

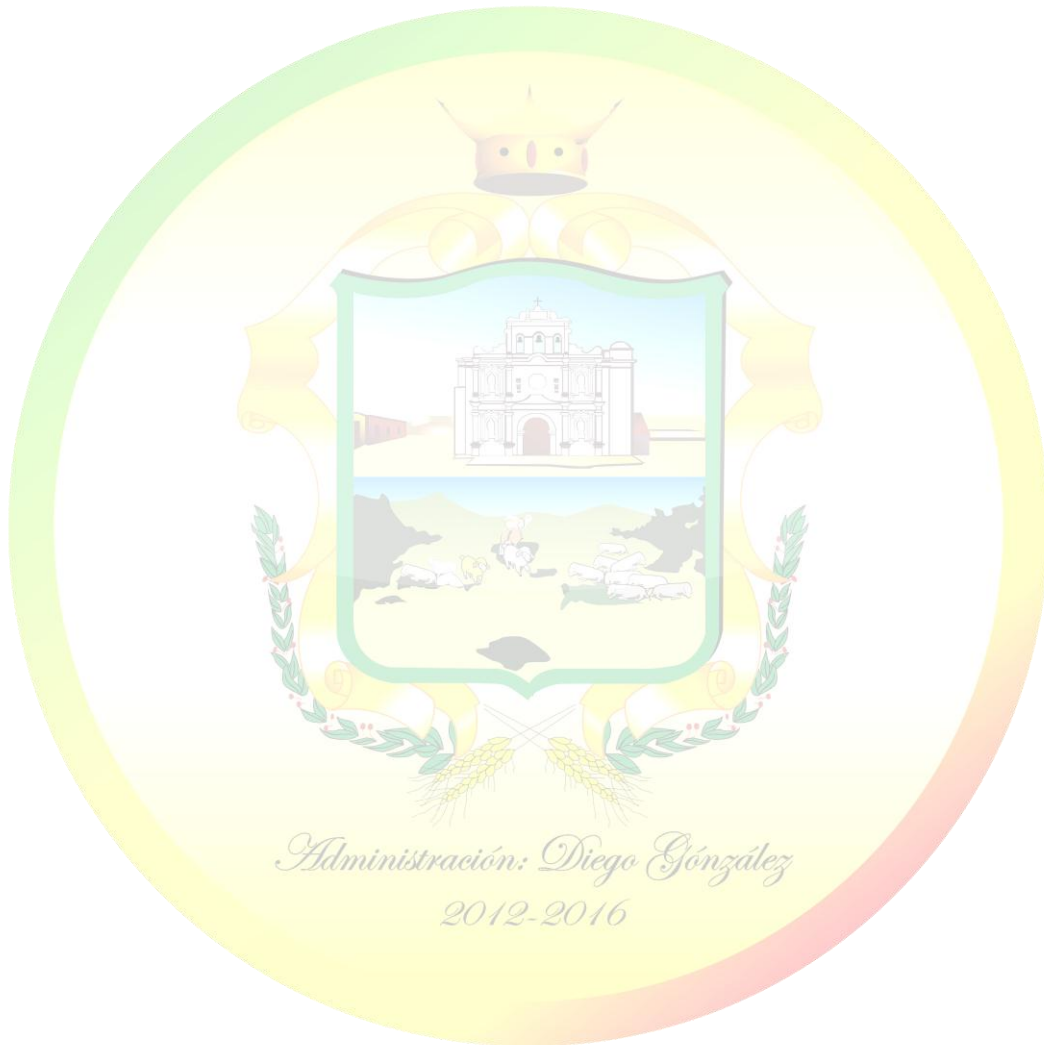
Municipalidad de San Francisco El Alto
Departamento de Totonicapán,
Guatemala C.A.



Tel: 7738-4132
Email:munisanfrancisco_gl@hotmail.com
www.munisanfrancisco.com.gt

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha: 07/2012	Fecha: 08/2012	Fecha: 04/09/2012

INDICE





PRESENTACION

La Municipalidad de San Francisco el Alto, Departamento de Totonicapán presenta este Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de contar con un instrumento legal, que permita regular las normas a que obligadamente se deben sujetar los funcionarios / as y empleados I as de la misma, ya la vez la Municipalidad, como patrono, con motivo de la ejecución o prestación del trabajo. Con este Reglamento Interno se pretende mantener el orden, fomentar relaciones positivas de trabajo, procurando que las tareas determinadas para cada puesto sean cumplidas a cabalidad, que se respete el nivel jerárquico y que la organización brinde resultados positivos para la gestión municipal. Este trabajo se efectuó basándose según lo que establece el Código Municipal (Decreto 12-2002); Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-871); Código de Trabajo (Decreto No. 1441) y la práctica generalizada por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Francisco el Alto.

Administración: Diego González
2012-2016

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Contribuir a la mejora de las actividades internas que se promueven en la Municipalidad de San Francisco el Alto, estableciendo parámetros laborales uniformes y concretos

OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Normar y regular el funcionamiento del trabajo de los empleados y empleadas municipales y del Concejo Municipal, estableciendo sus deberes, derechos, obligaciones, sanciones y prohibiciones.

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo, entre la Municipalidad que representamos y el personal que labora en la misma.

CONSIDERANDO:

Que es importante definir los espacios y límites, dentro de los cuales los/as empleados/as puedan orientar sus acciones y relaciones con los otros miembros de la organización.

POR TANTO:

En uso de sus facultades conferidas mediante los Artículos 262, y 9 de la Disposiciones Transitorias y Finales de la Constitución de La República de Guatemala; así como los Artículos del Código Municipal (Decreto Número 12-2002) y sus reformas (Decreto Número 22-2010), Código de Trabajo (Decreto Número 1441), Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87).

**APRUEBA EL PRESENTE:
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN**

**TITULO I
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1. Propósito.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene como propósito establecer con claridad las disposiciones administrativas útiles para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad, ya que tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujetarse los/as Funcionarios/as, Empleados/as y Trabajadores/as Municipales durante el desarrollo de las funciones que les han sido asignadas, para lograr la eficiencia en el desempeño del trabajo; las normas de regulación mínimas requeridas, para mejorar las relaciones laborales y la prestación de servicios y determinar con precisión los Derechos y Obligaciones del Concejo Municipal como patrono y los trabajadores al servicio de éste, así como establecer el Régimen Disciplinario.

Las Disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los/as trabajadores/as de la Municipalidad, cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo y/o Acuerdo Municipal, a los/as empleados/as por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, en lo que les sea aplicable y que no contravengan con las leyes y normativas vigentes.

ARTICULO 2. Base Legal.

Los lineamientos que figuran en este Reglamento se fundamentan en las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 y sus reformas Decreto Número 22-2010 y la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87.

**TITULO II
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA**
Administración Municipal
CAPITULO I
AUTORIDADES Y ORGANOS EJECUTORES

ARTICULO 3. Autoridades Superiores.

La Municipalidad de San Francisco el Alto es un ente autónomo encargado de la rectoría y gerencia del bien local, gozando de autoridad y autonomía suficiente para cumplir con dichas funciones.

ARTICULO 4. Autoridad Ejecutiva.

Está representada por el Alcalde, quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas del Reglamento.

ARTICULO 5. Órganos Ejecutores.

Para dar cumplimiento al Reglamento, la Municipalidad hará valer los siguientes órganos ejecutores:

El Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa y el Secretario Municipal, como asistente ejecutivo, tanto del Concejo Municipal como de la Alcaldía. El Alcalde Municipal puede delegar en el Director de Recursos Humanos.

CAPITULO II ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 6. Deberes y Atribuciones del Alcalde.

Dentro del manejo del personal de la Municipalidad, el Alcalde deberá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la lista de candidatos elegibles para poder cubrir cualquier plaza vacante dentro de la categoría de carrera.

Solicitar a la Oficina Recursos Humanos la lista de candidatos elegibles para cubrir vacantes dentro de la categoría de confianza o libres de nombramiento y remoción.

Presentar al Concejo Municipal una terna de posibles candidatos para cubrir puestos vacantes, tanto en la categoría de carrera como de confianza.

ARTICULO 7. Deberes y Atribuciones del Secretario

Dentro de los deberes y atribuciones más relevantes, en apoyo al Alcalde y el Concejo Municipal y ante las Coordinaciones, Secretarías, Dependencias Municipales y el personal municipal, se encuentran:

- a) Ejecutar y apoyar los procesos de planificación, organización, integración, dirección, coordinación y evaluación, para el buen cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía.
- b) Velar por el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones administrativas y financieras.
- c) Efectuará programas y proyectos para que las Coordinaciones, Dependencias, Secretarías identifiquen, diseñen, formulen y apliquen estrategias de mejoramiento de la calidad del trabajo administrativo y financiero de cada una de ellas y de la Municipalidad y velará por su efectiva realización.
- d) Facilitará y supervisará la formulación y ejecución de planes estratégicos, planes operativos de las secretarías, coordinaciones y dependencias municipales dándoles el respectivo seguimiento e informando a la Alcaldía y al Concejo Municipal cuando le fuere requerido.
- e) Conocerá y evaluará juntamente con la Oficina de Recursos Humanos la correcta administración de los procesos atinentes al personal municipal.
- f) Coordinar con la Unidad Básica de Servicios Sociales la aplicación del enfoque de género en políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Municipalidad.
- g) Coordinar la agenda que debe ser puesta en consideración del Concejo Municipal en las Sesiones.

- h) Representar por delegación expresa al Señor Alcalde Municipal en comisiones y/o actividades en las que sea designado.
- i) Velar porque se tomen políticas administrativas que motiven al/a trabajador/a municipal y pueda existir armonía dentro del cumplimiento de las atribuciones diarias que les corresponden a cada uno de los mismos.
- j) Dirigir el trabajo de su Asistente y Secretaria, quienes serán su apoyo y en ningún momento tendrán potestad alguna de representarle.
- k) Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dando a conocer lo relativo a los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- l) Redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y firmarlas al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- m) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal.
- n) laborar y hacer del conocimiento del Alcalde los proyectos de documentos y disposiciones legales que se estime conveniente para la óptima aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales.
- o) Diseñar conjuntamente con la persona encargada del manejo del recurso humano, planes de capacitación del personal, cumpliendo con las necesidades más urgentes. Estos planes deberán ser presentados al Alcalde para su consideración y aprobación.
- p) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- q) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

ARTICULO 8. Disciplina.

Los encargados/as de cada una de las unidades ejecutoras deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán transmitidas por los responsables de cada área.

**TITULO III
CLASIFICACION**

**CAPITULO I
CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL**

ARTICULO 9. Categorías.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se dividen en:

a) De confianza o de libre nombramiento y remoción.

Comprende los puestos de:

- Personal por contrato
- Miembros de la Policía Municipal.
- Director de la Oficina de Recurso Humano y de la PMT
- Personal que sirve ad honorem.
- Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al Reglamento.

Tomando en cuenta que los mismos deben ser creados de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas Decreto Número 22-2010.

b) De carrera

Son aquellos puestos que no se observan como puestos de confianza, mencionados en el inciso a) ni en el artículo 19 de la ley de Servicio Municipal, quedando sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO II CLASIFICACION DE PUESTOS

ARTICULO 10. Sistema de Clasificación.

La Municipalidad deberá aplicar el sistema de clasificación de puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad de adoptar las medidas siguientes:

Crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de Clasificación de Puestos como complementarios al Reglamento, para su aprobación, según lo establece la Ley de Servicio municipal, Decreto 1-87, Capítulo I Clasificación del Servicio Municipal, Artículo 18, 19 Y 20; Capítulo II Clasificación de Puestos.

El Alcalde asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos. El personal se clasifica de la siguiente manera:

a) Personal Permanente: Renglón Presupuestario 011 (Remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados, y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los presupuestos analíticos de sueldos). Son los/as trabajadores/as que pertenecen al Servicio Administrativo de Carrera Municipal.

b) Personal por Contrato: Renglón Presupuestario 022 (Para labores temporales de corta duración que no pueden realizarse con el personal permanente o de planta. Su propia naturaleza implica que con cargo a este renglón no puede contratarse personal adicional para las labores permanentes.

e) Personal Temporal o Eventual: Renglón 031 Jornales (Comprende los egresos por concepto de salario diario que se haga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios en talleres principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planillas y la celebración del contrato que establece la ley). Renglón Presupuestario 029 (Se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad

ejecutora del Estado, y podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades en periodos que no excedan un ejercicio).

TITULO IV INTEGRACION DE PERSONAL

CAPITULO I INGRESO A LA CATEGORIA DE CARRERA (no es aplicable a los/as empleados/as de Confianza)

ARTICULO 11. Condiciones para el Ingreso.

Adicional a los lineamientos establecidos en el Artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, las personas que deseen ingresar a la Municipalidad y dentro de la categoría de Carrera, deberá llenar los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- e) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad.
- d) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que establezca esta ley (Ley de Servicio Municipal) y sus reglamentos.
- e) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos establecidos en esta ley y sus reglamentos.
- f) No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y, en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
- g) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- h) Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos de esta Ley
- i) Llenar el formulario de solicitud de empleo, con todos sus datos y demás información requerida, que para dicho efecto se aplica.
- j) Presentar fotocopia de cédula de vecindad, certificación de partida de nacimiento, constancias de estudio, referencias laborales, referencias personales, certificación de carencia de antecedentes penales, cartas de recomendación y demás papelería que se estime conveniente.
- k) Cumplir con los requisitos mínimos indispensables para optar al puesto solicitado, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Manual de Descripción de Puestos.

ARTICULO 12. Información que debe contener la solicitud de trabajo

La solicitud contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del/la solicitante
- b) Dirección exacta de su domicilio e) Teléfono fijo y/o celular
- d) Dirección de correo electrónico
- e) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio f) Constancia de Nivel Académico.
- g) Nacionalidad.
- h) Lugar de residencia de la familia.
- i) Nombre y dirección de sus padres.
- j) Número de Documento Personal de Identificación y/o Número de Cédula de Vecindad, lugar y fecha de expedición.
- k) Tipo de Sangre.
- l) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos, nombre de su Jefe/a inmediato/a y especificaciones de las razones o motivo de su retiro.
- m) Idiomas que habla o escribe.
- n) Nombre, dirección y teléfono de la persona a quien deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente.
- o) En caso que con anterioridad hubiere trabajado en la Municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud.
- p) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos.
- q) Certificación de Partida de Nacimiento.
- r) Número de NIT.
- s) Número de IGSS.
- t) Cualquier otro requisito que a sea requerido por la Convocatoria de la Plaza.

Aceptada la persona, deberá llenar la hoja de ingreso o diseñada para dicho efecto, con el propósito de abrirle expediente.

ARTICULO 13. Fase de Selección

En los casos de selección por concurso, se observará en su orden, las fases siguientes:

- a) Evaluación competitiva de requisitos mínimos de acuerdo al Descriptor de Puestos.

- b) Entrevista y calificación de méritos e) Prueba Sicométrica.
- d) Prueba de conocimiento.
- e) Prueba teórica-práctica de capacidad y eficiencia f) Selección de ternas.
- g) Elaboración de listas de elegibles.
- h) Nombramiento por la autoridad nominadora.

Esta evaluación será realizada por la Comisión Nominadora: Delegado de Recursos Humanos, un Delegado del Concejo Municipal y un Representante de la Unidad Interesada en los Servicios a contratar.

ARTICULO 14. Confidencialidad.

La información presentada por los aspirantes será manejada confidencialmente y para uso exclusivo de la Municipalidad.

CAPITULO II
EXAMENES (No es aplicable a los/as empleados/as de confianza)

ARTICULO 15. Competencia.

Le compete al Encargado/a de Recursos Humanos, en coordinación con la Comisión Calificadora, elaborar el proceso de convocatoria, dirección y ejecución de la inducción, pruebas de ingreso, ascenso y movimientos de personal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Municipal, Artículo 27 del Capítulo 11 del Título IV

ARTICULO 16. Pruebas.

La Oficina de Recursos Humanos elaborará y evaluarán los exámenes practicados a los/as aspirantes. La autoridad nominadora hará la designación de la persona más idónea dentro de las tres que hubieren obtenido los mayores puntajes para ocupar el puesto solicitado y/o sacado a selección u oposición.

Las pruebas deben ser de libre concurso y tienen por objeto determinar la capacidad, aptitud y habilidad de los candidatos para el desempeño de los deberes del puesto de que se trate. Pueden ser orales, escritas, mixtas o de ejecución.

ARTICULO 17. Examen de Credenciales.

Según la Ley de Servicio Municipal el examen de credenciales es un examen que consiste en la calificación de los documentos fehacientes que deben presentarse para acreditar la preparación y experiencia requerida para ocupar un puesto. Es una actividad complementaria a la aplicación de la prueba y quedará a criterio de la Comisión Calificadora. Dicha decisión se fundamentará en el tipo y características del puesto a ocupar.

ARTICULO 18. Convocatoria.

Al momento de darse una vacante la Oficina de de Recursos Humanos, realizará la convocatoria pertinente, con ocho días de anticipación previos al proceso de reclutamiento, colocándose en un lugar visible tanto para trabajadores como para usuarios de los diferentes servicios. Se le dará prioridad a los/as trabajadores/as, a fin de quienes

consideren reunir las condiciones necesarias para ocupar la plaza especificada en la convocatoria, presenten su solicitud. Los requisitos serán los siguientes:

- Título del o los puestos vacantes.
- Requisitos mínimos para ocuparlos.
- El procedimiento a seguir para la selección de personal.
- El lugar, fecha y hora para llevar a cabo las pruebas de reclutamiento.

ARTICULO 19. Registros.

La persona encargado de la oficina de Recursos Humanos es el responsable de mantener actualizado un archivo con el registro de todos los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la Municipalidad.

**CAPITULO III
NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

ARTICULO 20. Autoridad Nominadora.

Es responsabilidad del Alcalde, autorizar los nombramientos a cargos dentro de la Municipalidad, con excepción de los contemplados dentro del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, para efectos de trámite, deberá elaborar contrato de trabajo y aprobarlo.

ARTICULO 21. Nombramientos y Contratos.

Dentro de los requisitos mínimos indispensables, dentro del contrato se deberán contemplar los aspectos siguientes:

- Nombres y apellidos completos del contratado.
- Título de la plaza o puesto a desempeñar.
- Salario a percibir.
- Número de la partida presupuestaria o planilla, creada o vacante.
- Dependencia o Unidad ejecutora en donde prestará sus servicios el nuevo trabajador.
- Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomará vigencia y condiciones en cuanto a su desempeño y demás condiciones que la municipalidad considere convenientes.

ARTICULO 22. Nombramientos Provisionales.

Cuando por motivo de emergencia, debidamente comprobada, fuese imposible llenar las plazas vacantes, conforme lo prescribe la Ley de Servicio Municipal, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate. En estos casos, el trabajador/a no adquiere ningún derecho adicional más que el normado durante dicho lapso de tiempo, con excepción de los casos, en que el tiempo sobrepase los tres meses, en cuyo caso podrá percibir el salario de la persona a la cual cubre, considerándose si éste es superior al que actualmente devenga la persona designada.

ARTICULO 23. Toma de posesión.

Una vez que se han realizados los trámites conforme a los términos de la contratación, el trabajador tomará posesión de su cargo. Cuando por circunstancias de fecha, la misma corresponda a días inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente.

La toma de posesión debe hacerse constar mediante acta, en la que figurarán los datos generales del contratado, así como los datos generales de la persona que dará posesión, incluyendo copia certificada en el expediente del/la nuevo/a trabajador/a.

ARTICULO 24. Remuneración.

El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato.

ARTICULO 25. Trabajador/a de Nuevo Ingreso.

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo el proceso de inducción, dirigido al personal de nuevo ingreso, para darle a conocer el contenido del presente Reglamento, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado, así mismo una visión general del tema Municipal

ARTICULO 26. Prohibiciones en los Nombramientos.

No podrán ser nombrados para los puestos del servicio de Carrera, o plazas de confianza, los parientes del Alcalde, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA (no aplica a los/as empleados/as de confianza)

ARTICULO 27. Objeto.

El período de prueba tiene como finalidad corroborar la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad.

El periodo de prueba para los/as trabajadores/as de nuevo ingreso es de seis meses y de tres meses para los casos de ascenso, por considerar que durante los periodos de tiempo establecidos anteriormente son suficientes para determinar la capacidad e idoneidad del/la trabajador/a contratado/a o ascendido/a.

ARTICULO 28. Informe de Evaluación.

Una semana antes de finalizado el período de prueba, el jefe inmediato superior del trabajador, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde, a través del Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, en donde se indique el desempeño del trabajador.

ARTICULO 29. Facultad de despido durante el período de prueba.

El jefe inmediato superior del trabajador evaluado en el período de prueba, presentará informes parciales que indiquen su nivel de desempeño. Estos informes servirán de base para dar por finalizado el periodo de prueba y por consiguiente la relación laboral.

Si el período de prueba se aplica a una persona ya laborante que desea ocupar un puesto superior y no califica para desempeñar el mismo, podrá regresar a su puesto.

ARTICULO 30. Terminación del periodo de prueba

El periodo de prueba inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura seis meses para los/as nuevos/as servidores y tres para los casos de ascenso. Si el/La

servidor/a estuviere desempeñando el cargo mediante nombramiento provisional y de emergencia el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del periodo de prueba correspondiente. Queda a salvo el derecho del/La trabajador/a ascendido de ser restituido/a a su cargo anterior si fuere separado/a del nuevo puesto durante el periodo de prueba, por razones que no constituyen falta.

ARTICULO 31. Declaración de Empleado/a Regular

Al terminar satisfactoriamente el periodo de prueba que corresponda, el trabajador/a debe ser declarado por la Autoridad Nominadora como empleado/a regular.

CAPITULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS (no aplica a los/as empleados/as de confianza)

ARTICULO 32. Nulidad.

Se considera nulo todo ascenso, permuta o traslado, que no cumpla con los preceptos legales que establecen los artículos 41, 42 Y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cumplan con los requisitos contractuales de la autoridad nominadora.

ARTICULO 33. Mejoramiento del Servicio.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, las autoridades pueden realizar ascensos, permutas y traslados para una efectiva prestación del servicio, siempre y cuando sean considerados los siguientes aspectos:

- a) El nivel de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslados sea bajo.
- b) Que las personas trasladadas a otro puesto, demuestren poseer aptitudes para desempeñarlo satisfactoriamente.

TITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I DERECHOS

ARTICULO 34. Vacaciones.

Todo/a trabajador/a tiene derecho al goce de su periodo de vacaciones, luego de haber cumplido un año de labores, o como mínimo haber laborado 150 días hábiles, salvo lo contemplado en el Artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal.

ARTICULO 35. Interrupción del periodo vacacional.

Si un/a trabajador/a al estar disfrutando de su periodo vacacional sufriera internamiento hospitalario o complicación de enfermedad debidamente comprobada, las vacaciones quedarán interrumpidas y al ser dado de alta conforme dictamen médico, se reiniciará el conteo de sus días correspondientes a vacaciones y/o se podrán interrumpir por la Autoridad cuando dejare una tarea o trabajo sin concluir o fuese indispensable su presencia por una emergencia.

ARTICULO 36. Control Anual de Vacaciones

La persona encargada de la Oficina de Recursos Humanos deberá llevar un Control de Vacaciones anual, por lo que deberá preparar un Cuadro Anual de Vacaciones y darlo a conocer a los/as trabajadores/as, con el objeto de que se conozca con antelación la época en que gozarán de su correspondiente periodo vacacional, ordenado por Coordinación, Departamento, Sección o Centro de Trabajo. Según lo establecido en el Artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal, el periodo de vacaciones no es acumulable y si fuere estrictamente necesario podrá dividirse únicamente en dos periodos.

ARTICULO 37. Aguinaldo.

Todo/a trabajador/a tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de aguinaldo (renglón presupuestario 011, 022 Y 031), el cual se le entregará en la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

En aquellos casos en que los/as trabajadores/as no hayan completado un año de servicio, el mismo se otorgará en forma proporcional al tiempo laborado.

El cálculo del pago del aguinaldo se basa en el salario ordinario devengado durante los seis meses anteriores al pago del mismo, y el mismo se pagará durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año. En caso de terminación de la relación laboral por cualquier causa, el pago del aguinaldo se calculará proporcionalmente al tiempo laborado en el año.

ARTICULO 38. Gastos de Funerales.

Al momento de fallecer un trabajador municipal, los fondos para cubrir los gastos por sepelio se entregarán única y exclusivamente al beneficiario o persona que efectuó los gastos, pero su monto no podrá exceder de dos meses de salario que devengaba aquel.

ARTICULO 39. Bono 14 y otras compensaciones económicas establecidas por la municipalidad.

Todo trabajador presupuestado o por planilla, tiene derecho a recibir un salario completo por concepto de Bono 14, en la primera quincena del mes de julio de cada año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de labores, el bono 14 se dará proporcionalmente al tiempo laborado.

En este artículo se deja abierto a criterio del Concejo Municipal, el autorizar otro tipo adicional de compensación económica que establezca.

CAPITULO II OBLIGACIONES

ARTICULO 40. De Los Trabajadores.

Todo trabajador municipal además de estar obligado a cumplir con las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, le corresponde:

a) Velar por que se cumplan las normas y reglamentos emitidos por la Municipalidad.

b) Respetar y hacer que se cumplan con los horarios de trabajo establecidos.

- c) En casos de inasistencia o demora en el cumplimiento de los horarios de trabajo, " se debe par aviso al jefe inmediato o en su caso a la Dirección de Recursos Humanos.
- d) La solicitud de permiso deberá hacerse por escrito, con la debida anticipación y en horas hábiles, con la finalidad de obtener respuesta de autorización. con excepción de las emergencias calificadas.
- e) Mantener actualizado su récord de servicio, por lo que todo cambio de domicilio, datos generales y estudios, deberán ser reportados a la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Para efectos de terminación de relaciones laborales, debe presentar por escrito y con un mínimo de quince días de anticipación, su carta de renuncia.
- g) Debe guardar el debido orden y respeto dentro de su trabajo, a su jefe, como compañeros, subalterno y público usuario.
- h) Resguardar el mobiliario y equipo que le sean dados en custodia y que deberá figurar en su tarjeta de responsabilidad o vale de inventario cargado a su nombre.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTICULO 41. Prohibiciones.

Todo trabajador municipal tiene prohibido además de las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo lo siguiente:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin autorización o justificación alguna.
- b) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo en aquellos casos que se trate de personal de seguridad debidamente autorizado.
- d) Hacer uso de los recursos de la Municipalidad, y emplear el equipo o herramientas que se le hubieran encomendado, en actividades que no sean para el servicio de la Municipalidad.
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la Municipalidad.
- f) La ejecución de hechos y las actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.
- g) Atribuirse la toma de medidas de hecho que violen los derechos de jefes, subalternos, compañeros y usuarios, siempre y cuando las mismas no sean provocadas.
- h) Realizar cualquier tipo de actividades de juegos de azar dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.

- i) Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor dentro de las instalaciones municipales.
- j) Las ventas de cualquier tipo dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.
- k) Cualquier otra que de conformidad con los lineamientos dados por el Concejo Municipal o el Alcalde se hayan establecido.

TITULO VI

JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS (no aplica a los/as empleados/as de confianza)

CAPITULO I JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO 42. Jornada de Trabajo.

Se considera como jornada de trabajo al tiempo en que el trabajador este a las órdenes de la Municipalidad.

ARTICULO 43. Horarios de la Jornada de Trabajo.

De conformidad con las distintas actividades de trabajo que se realizan para la prestación de los servicios municipales, las jornadas de trabajo serán establecidas por el Alcalde Municipal y de acuerdo con la Ley.

Las jornadas de trabajo que se dan en la Municipalidad son las siguientes:

- a) Las horas de trabajo son diurnas, nocturnas y mixtas. Las diurnas están compuestas entre las seis horas a las dieciocho horas de un mismo día y las nocturnas entre las dieciocho horas hasta las seis horas del día siguiente y las mixtas cuando abarque horario diurno y nocturno al mismo tiempo.
- b) La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de seis horas y la mixta de siete horas.
- c) La semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas, la nocturna de treinta y seis horas y la mixta de treinta y cinco horas.
- d) El Concejo Municipal, a través del Alcalde o de los/las Jefes las de las Unidades respectivamente, determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este Reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna, mixta o nocturna y las urgentes necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley, de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas de aseo, mantenimiento, rastro, cementerio, pavimentación, alumbrado público y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad local.
- e) Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas, con excepción de casos muy calificados.

f) Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado como hora extra.

g) Los trabajos que se realicen cuando se declare de conformidad con la Ley, una calamidad pública, se regularán por las Leyes respectivas.

h) Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo, deberán señalarse pausas para que los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser de hasta un máximo de una hora. la Municipalidad se regulará por los horarios que a continuación se detallan:

j) Para el personal administrativo, de las ocho horas a trece horas (8:00 AM a las 13:00 pm.), y catorce horas a dieciséis horas (14:00 horas, a 16:00 horas).

k) Para los/as trabajadores/as de campo, el horario es de ocho horas, en las cuales el trabajador tiene derecho a una hora para toma de alimentos, de conformidad al turno.

l) Los trabajadores que laboren en las dependencias que prestan servicios de emergencia, se turnarán los días feriados e inhábiles para no detener la marcha de los servicios.

A la vez, lo establecido en los Artículos 48, 49 Y 50 de la Ley de Servicio Municipal.

ARTICULO 44. Control de Horarios de Trabajo.

Los trabajadores estarán sujetos a las medidas de control de entradas y salidas de trabajo adoptadas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Su incumplimiento, omisión o actos anómalos en su ejecución, se considerará como falta grave que deberá ser sancionada de conformidad con la ley.

ARTICULO 45. Jornada Extraordinaria.

Cualquier requerimiento deberá darse en casos de emergencia, debiendo ser remuneradas de conformidad con la ley.

Es importante indicar que no se considerará como jornada extraordinaria, cuando el trabajador realice tareas que debió cumplir dentro de la jornada ordinaria o cuando tenga que corregir trabajos por errores, atrasos o incumplimientos.

ARTICULO 46. Días de Asueto.

Son días de asueto con goce de salario: el uno de enero; miércoles, jueves y viernes santos; uno de mayo; treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro y veinticinco de diciembre; treinta y uno de diciembre y el día de fiesta de la localidad,

El diez de mayo gozaran de asueto con goce de salario las madres trabajadoras.

CAPITULO II LICENCIAS

ARTICULO 47. Licencias con goce de salario.

La Municipalidad podrá conceder licencias con goce de salario, previa evaluación por parte del Encargado de la Oficina de Recursos Humanos y con autorización del Alcalde Municipal, en los siguientes casos:

- a) Si la persona no estuviere suspendida por el IGSS y se comprobara estar enferma o accidentada, esta licencia no deberá exceder de un período de dos meses.
- b) En los casos por enfermedad o accidente, causados por incapacidad para poder realizar sus actividades, por un período mayor a lo antes señalado, el Alcalde tiene la facultad de ampliar la licencia por un término no mayor de seis meses, pero sin goce de salario.
- c) El Concejo Municipal podrá decidir lo procedente en casos de incapacidad para laborar si este período excede de la licencia sin goce de salario.
- d) Se podrá autorizar licencia con goce de salario en casos de fallecimiento del cónyuge, hijos y padres, de acuerdo al Código de Trabajo.
- e) En los casos de estudios o becas auspiciadas por la Municipalidad. En este caso, los trabajadores estarán obligados a firmar un documento en donde se comprometan a continuar prestando sus servicios en la Municipalidad, por lo menos por un período que duplique el tiempo de permiso. Si el trabajador incumple con dichos términos, estará comprometido a pagar a la Municipalidad, el valor equivalente a los salarios percibidos durante el tiempo que dure el permiso de estudios o capacitación, el cual deberá ser definido por el Alcalde Municipal.
- f) La Municipalidad podrá conceder licencia hasta por un mes, en aquellos casos de capacitación o adiestramiento, siempre que la solicitud se justifique plenamente con la documentación respectiva.

ARTICULO 48. Licencias sin goce de salario.

Prevía evaluación por parte del Encargado de la oficina de Recursos Humanos y aprobación del Alcalde, la Municipalidad podrá conceder licencia sin goce de salario en casos no previstos en el artículo anterior, por un máximo de dos meses, siempre y cuando el trabajador solicitante tenga un año, como mínimo de servicio continuo dentro de la Municipalidad. Esta licencia solamente podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicios.

ARTICULO 49. Licencias de gravidez.

En aquellos casos en los cuales la trabajadora no estuviera cubierta con el programa de Maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho Programa en lo que corresponde a descansos pre y post natal con goce de salario. Para ello deberá comprobar el inicio del período de gravidez mediante el certificado que extienda un profesional de la medicina o por el Director del Centro Asistencial o Puesto de Salud local; la finalización de la licencia de gravidez se establecerá mediante el certificado de nacimiento.

La licencia de gravidez se establecen treinta (30) días de licencia pre-natal y cincuenta y cuatro (54) de licencia post-natal para un total de ochenta y cuatro días efectivos de

descanso durante ese periodo, de conformidad con el Artículo 152, del Decreto 1441, Código de Trabajo.

ARTICULO 50. Licencia por adopción

Para casos de adopción, se establecen cincuenta y cuatro (54) días de licencia una vez adoptado el niño/a, previa presentación de la documentación de respaldo.

ARTICULO 51. Licencia para Horas de Lactancia

Para que las trabajadoras puedan tener la oportunidad de dar lactancia a su hijo/a recién nacido, se otorgará licencia de una hora diaria de permiso para dar de lactar, durante los primeros diez meses de vida del niño/a, tiempo regulado por el Código de Trabajo.

ARTICULO 52. Licencias para estudios.

Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencia por estudios, con o sin goce de salario, de conformidad con la evaluación realizada por el Encargado de Personal o de Recursos Humanos y la aprobación por parte del Alcalde. Los estudios deberán tener relación con áreas de interés para la Municipalidad.

Para poder continuar gozando de la licencia por Estudios, los trabajadores beneficiados deberán comprobar documentalmente su inscripción y constancia de aprobación de estudios.

ARTICULO 53. Solicitud de Licencia.

El trabajador municipal que tuviera necesidad de requerir el goce de licencia, deberá presentar solicitud por escrito ante el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos indicando las razones, el tiempo que requiere y las fechas a partir de la cual necesita la licencia y finalizará la misma. Deberá adjuntar a dicha solicitud la documentación de respaldo o pruebas que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia. La solicitud deberá presentarse con un término no menor de diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite.

ARTICULO 54. Uso indebido de la Licencia.

De ser comprobado fehacientemente que el trabajador favorecido con licencia, hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, ésta será cancelada inmediatamente, sin que por ello se le aplique sanción disciplinaria de conformidad con el presente Reglamento.

Administración Diego Ríos
TITULO VII CAPITULO UNICO
REGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 55. Plan de Salarios.

Es atribución del señor Alcalde Municipal determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servicios de carrera. A través de la Oficina de Recursos Humanos se deberá brindar asesoría técnica para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial, por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

ARTICULO 56. Promociones Salariales.

De conformidad con la capacidad financiera de la Municipalidad, el Alcalde podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras salariales a sus trabajadores, a través de la aplicación de un Sistema Técnico de Evaluación del Desempeño. A través de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTICULO 57. Del Salario, Lugar, Día y Hora de Pago Será el establecido en el Presupuesto de cada plaza.

Los salarios serán pagados a más tardar el último día hábil del período que corresponda. El pago se acreditará a la cuenta monetaria respectiva de cada trabajador/a.

El salario de los/as trabajadores/as se pagará en forma íntegra, pero se podrá retener de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al Seguro Social, impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo establezcan las leyes vigentes.

El salario deberá pagarse al/la propio/a trabajador/a, salvo que no pudiere éste/a concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero (a) de vida, a alguno/a de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados.

En caso de muerte del/la trabajador/a, el salario y cualquier otra prestación social a su favor, se pagará a los/as beneficiarios/as designados/as y registrados/as en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes establezcan.

TITULO VIII
REGIMEN DISCIPLINARIO (no aplica a los/as empleados/as de confianza)

CAPITULO I
INFRACCIONES

ARTICULO 58. Clases de Faltas Las faltas se clasifican en:

- a) Menos Graves o Leves,
- b) Graves
- c) Muy Graves

Las faltas menos graves o Leves, son:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Municipalidad
- b) Presentarse incorrectamente vestido al desempeño de sus labores
- c) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores
- d) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las Leyes y Reglamentos respectivos
- e) Faltar a sus labores sin permiso de su superior sin causa justificada
- f) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada

Son faltas graves:

- a) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.

- b) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- c) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- d) No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- e) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- f) No conducir con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- g) Cometer una segunda falta menos grave.
- h) Cometer actos reñidos con la moral dentro de la Institución.
- i) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- j) Ejecutar actos o tener conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.
- k) No desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- l) Guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- m) Irrespetar la dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.

Son faltas muy graves:

- a) Destruir, sustraer o alterar registros Municipales o consignar en ellos datos falsos.
- b) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía.
- e) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- d) Cometer una segunda falta grave.
- e) Vender dentro de la institución cualquier clase de mercadería en beneficio personal.
- f) Exigir o requerir dádivas económicas o materiales para agilizar y/o beneficiar un caso específico.
- g) Agresión física en horas laborales con otro/a trabajador/a municipal, siempre y cuando no sea provocado (Falta Muy Grave), dependiendo el hecho (Falta Leve o Falta Grave).

- h) Incitar o provocar a trabajadores/as municipales agredirse físicamente en horas laborales.
- i) Usar bienes o insumos municipales para su propio beneficio.

CAPITULO II SANCIONES

ARTICULO 59. Tipos de Sanciones

Por faltas cometidas por los/as trabajadores/as se impondrán las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral privada
- b) Amonestación escrita
- e) Suspensión sin goce de sueldos hasta por seis días d) Destitución
 - La amonestación oral privada deberá ser aplicada en los casos de faltas menos graves.
 - La amonestación escrita será aplicada para las faltas graves y/o infrinja reiteradamente las faltas menos graves
 - Se aplicará la sanción de suspensión de seis días sin goce de sueldo por faltas muy graves y cuando fuere repetitiva las faltas graves.
 - Se aplicará la destitución en aquellas faltas muy graves que se tipifiquen como delito, por las Leyes vigentes.
 - El despido consiste en la cancelación del nombramiento o contrato y separación definitiva del cargo que desempeña el infractor. Son causas de despido las siguientes:
 - a) Cometer una falta muy grave por segunda vez,
 - b) Cometer una falta muy grave que se califique como delito por las Leyes vigentes, las comprendidas en el Artículo 60 del Servicio Municipal.
 - c) Las comprendidas en el Art.60 al 63 de la Ley del Servicio Municipal.

Son causales de destitución las enumeradas en la Ley del Servicio Municipal.

- a) En el servicio de su potestad disciplinaria, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento y en las demás fuentes de derecho laboral que fueren aplicables.
- b) De toda sanción consistente en llamada de atención verbal o escrita, suspensión o despido, se le dará al/la trabajador/a el derecho de defensa establecido en la Constitución de la República para aportar pruebas y desvirtuar los hechos a él/ella imputados, procediéndose si fuere aplicable la sanción respectiva, la cual se le notificará al/la trabajador/a sancionado/a.

ARTICULO 60. Faltas Leves.

Toda infracción a la regulación municipal por acción u omisión cometida por el trabajador por primera vez, se considerará como falta leve, siempre y cuando la falta cometida no sea

considerada como causal de despido, de conformidad con las disposiciones establecidas por la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento.

Por lo tanto, el trabajador deberá ser amonestado verbalmente y si el caso lo amerita, por escrito.

ARTICULO 61. Suspensión en el trabajo sin goce de salario.

Se aplicará la suspensión de labores sin goce de salario en aquellos casos en que el trabajador hubiera sido objeto de dos o más amonestaciones escritas en el mes, hiciera uso indebido de una licencia o incurriera en faltas graves que no constituyan motivo de despido, la aplicación será de un día a un máximo de ocho días hábiles de conformidad con el Artículo 57, inciso c) de la Ley de Servicio Municipal, en el curso de un mes calendario.

El reporte será entregado al Alcalde por parte del Encargado de Personal o de Recursos Humanos y la información obtenida a través de procesos de investigación realizados a solicitud del Alcalde.

ARTICULO 62. Audiencia al Interesado.

Previo a la imposición de la sanción, el afectado tiene derecho a solicitar audiencia por un término de tres días hábiles, para que por escrito ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos exprese los cargos que estime convenientes.

Si se determina que las razones expuestas son justificadas, el Alcalde tiene potestad de decidir si desiste o no a la aplicación de la medida disciplinaria.

ARTICULO 63. Calificación de las faltas.

Corresponderá al Alcalde imponer el tipo de sanción a las faltas. Para dicho efecto, considerará el grado de premeditación, agravante, trascendencia, riesgo, imprudencia, descuido o ignorancia en la comisión de la falta. De igual manera, deberá considerar el récord de servicio del trabajador y los informes escritos formulados por el Encargado de Personal o de Recursos Humanos con relación a las faltas.

ARTICULO 64. Sanciones por las Faltas de Puntualidad

- Las faltas de puntualidad dentro del mismo mes que en total sobrepasen los cuarenta minutos serán sancionadas primariamente con llamada de atención oral; si continuase cometiendo la misma falta por segunda vez, se le aplicará sanción escrita; la reincidencia por tercera vez, con suspensión y la cuarta vez, con destitución.

**CAPITULO III
REMOCIONES**

ARTICULO 65. Procedimiento de Remoción.

Previo a la remoción del trabajador, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) El trabajador/a que cometa faltas muy graves y/o acumulativo de faltas Graves o Leves, previo a su remoción se le notificará por escrito para que haga uso de su derecho de defensa, la cual debe obrar en un Acta elaborada por la Dirección de Recursos Humanos y

adjuntada en el expediente respectivo que será elevado a la autoridad nominadora para que determine si procede o no la remoción.

b) Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Para tal efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, y notificarse al trabajador/a, para los efectos correspondientes.

**TITULO IX
CAPITULO UNICO
HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

ARTICULO 66. Higiene y Seguridad en el Trabajo

La municipalidad dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, así como las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de maquinaria, como al de instrumentos, materiales y equipo de protección personal. La Municipalidad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de los/as trabajadores/as a su servicio, botiquines equipados con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios. Las instalaciones en las que el/la trabajador/a desempeñe sus funciones, deberá cumplir con las condiciones mínimas y necesarias de luz, ventilación, espacio (no confinado) para que sea un ambiente saludable. Los/as trabajadores/as de la Municipalidad, están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo y tienen derecho a sugerir a la administración superior de la Municipalidad la adopción de medidas adecuadas para la protección de riesgos profesionales. La Municipalidad podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus trabajadores y estos tienen la obligación de acatarlas. La Municipalidad dará a los/as trabajadores/as a su servicio, el equipo mínimo para el desempeño de sus labores, según sea la actividad que éste/a ejecute: sillas ergonómicas, guantes, mascarillas, cascos, arnés, entre otros.

**TITULO X
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

ARTICULO 67. Instrumentos Técnicos y Normas Complementarias.

Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de personal, indicados en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento deberán ser emitidos y de observancia plena, en un término que no exceda de un año contado a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

ARTICULO 68. Divulgación del Reglamento.

Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal, deberá suministrarse impreso a todos los trabajadores de la Municipalidad.

ARTICULO 69. Derogatoria.

Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento. **ARTICULO 70.** Vigencia.

El presente Reglamento cobra vigencia ocho días después de su aprobación.