

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. -----

CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de Actas de sesiones ordinarias del Honorable Concejo Municipal, en donde se encuentra el punto **SEGUNDO:** del Acta número 42-2009 en el folio doscientos cincuenta y uno (251) al folio doscientos ochenta y tres (283) de fecha 23 de septiembre del año dos mil nueve, el cual copiado literalmente dice:

SEGUNDO: El señor Alcalde Municipal informa al pleno de la necesidad de realizar el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa, debido a que para el buen funcionamiento de la administración, es necesario contar con el Reglamento respectivo a fin de que los trabajadores y funcionarios municipales, se apeguen a las directrices del mismo. El honorable concejo Municipal **CONSIDERANDO:** Que el Gobierno Municipal debe emitir su propio reglamento interno de Organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración Municipal. **CONSIDERANDO:** Que para el buen funcionamiento de la presente administración Municipal, y para el cumplimiento de los fines propuestos por la misma, partiendo de la premisa que el Gobierno Municipal, debe servir con exclusividad a los intereses de sus habitantes y que para dicho fin es necesario la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa. **POR TANTO:** en base a lo considerado y a las facultades que le confieren los artículos: 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos: 1, 3, 4, 7, 9, 33, 34, 35 literales a), b) e i), por unanimidad de votos **ACUERDA: I)** Aprobar el siguiente Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA EL
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUIMULILLA,
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**

CONSIDERANDO:

Que cada municipalidad se constituye como una entidad autónoma; y, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el Gobierno Municipal, será ejercido por su concejo, el cual se integra por el Alcalde, los Síndicos y Concejales, cuyos fines esenciales se concentran en la atención de los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios;

CONSIDERANDO:

Que actualmente esta Municipalidad carece de un Reglamento que contenga las normas indispensables para el correcto funcionamiento de la institución y el cumplimiento de las obligaciones de cada funcionario y empleado edilicio, así como para la exigencia de sus derechos adquiridos legalmente;

CONSIDERANDO:

Que es competencia de la Corporación Municipal, la aprobación de los planes, programas y proyectos de trabajo de la Municipalidad; así como la emisión de ordenanzas y Reglamentos de su municipio, ejecutarlos y hacerlos ejecutar; correspondiéndole además, la creación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;

POR TANTO

El ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 40 inciso b), artículo 41 inciso a), b), y artículo 53 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala;

DECRETA:

El siguiente;

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA,
SANTA ROSA.**

CAPITULO I.

Disposiciones Generales:

Artículo 1. Carácter del Reglamento: Este reglamento, los derechos y obligaciones establecidos, son irrenunciables, pudiendo ser mejorado conforme a las necesidades y exigencias municipales, tomando como base legal, el presente.

Son nulos todos los actos que se opongan al presente Reglamento y que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que establecen. La Constitución Política de la República, de Guatemala, el Código de Trabajo, el Código Municipal, Ley del Servicio Civil y la Ley del Servicio Municipal.

ARTÍCULO 2º.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.- "MUNICIPALIDAD". A la Municipalidad de Chiquimulilla, del Departamento de Santa Rosa.

II.- "TRABAJADOR". A la persona física que presta un servicio personal subordinado a la Municipalidad de Chiquimulilla, del departamento de Santa Rosa.

III.- "SINDICATO ". Al Sindicato de Trabajadores del Municipio de Chiquimulilla, del departamento de Santa Rosa.

IV.- "Estatuto Municipal ".- Ley del Servicio Municipal.

V.- "REGLAMENTO".- El presente Reglamento Interior de Trabajo.

VI.- "LEY LABORAL ".- Código de Trabajo, Decreto 14-37.

VII.- "UNIDADES ADMINISTRATIVAS". A las diferentes Secretarías, Direcciones o Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

VIII.- "CENTRO DE TRABAJO ". Al lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

IX.- "IGSS".- Al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

X.- "CODIGO MUNICIPAL": Al código Municipal Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

ARTICULO 3º.- Son sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, todos los trabajadores sindicalizados y no sindicalizados que presten un servicio personal subordinado a la Municipalidad.

ARTICULO 4º.- Los trabajadores deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento así como aquellas de orden administrativo, técnico y/o de cualquier naturaleza que dicte la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 5º.- Es obligación de los trabajadores desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de:

- **JUSTICIA.-** Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.
- **HONESTIDAD.-** Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en los servidores públicos.
- **ACTITUD DE SERVICIO.-** Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de los ciudadanos y compañeros de trabajo.
- **RESPECTO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA.-** El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su posición social o económica.
- **CULTURA A LA EFICIENCIA DE RECURSOS.-** Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

ARTICULO 6º.- Es obligación del Municipio y de los Trabajadores, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y/o vigencia del presente Reglamento, el enterarse de su contenido, para lo cual recibirá un ejemplar del mismo, poniéndose otros en los lugares más visibles de la Municipalidad, accesibles a su personal.

CAPITULO II

ORGANOS:

Artículo 7. Concejo Municipal: Bajo su responsabilidad descansa la administración general del municipio, constituyéndose como la autoridad administrativa superior, ejerce el poder jurisdiccional en su totalidad, siendo el supervisor directo de la labor de alcalde municipal. Le compete a la corporación municipal, el cumplimiento, ejecución, atención y aplicación de lo establecido en los artículos 33 y 35 del Código Municipal.

Artículo 8. Asesoría Legal: La Municipalidad contará con la Asesoría Jurídica indispensable, a través de la asistencia de un Abogado y Notario para la atención y representación de los asuntos legales, y con el objeto de que las labores administrativas en general se enmarquen dentro de los términos establecidos por las leyes vigentes de la República de Guatemala.

Artículo 9. Asesoría Civil: La institución municipal, en su oportunidad contará con la asesoría en Construcción de Obras, a través de la contratación de un Ingeniero Civil, colegiado y activo, que tomará a su cargo la supervisión de todos los proyectos de la municipalidad; y, ejercerá la representación municipal, ante cualquier institución gubernamental, a quien corresponda la fiscalización y revisión de las obras municipales.

Artículo 10. Asesoría Financiera: La institución municipal en su oportunidad contará con la asesoría financiera, a través de un auditor interno municipal.

CAPITULO III

Funcionarios y Empleados Municipales:

Artículo 11. Relaciones Laborales: Son las establecidas entre la Municipalidad, Funcionarios y Empleados, a partir de la contratación laboral, hasta la última fecha de trabajo, de conformidad con los derechos, responsabilidades y obligaciones que correspondan al cargo desempeñado.

Artículo 12. Nombramiento de Funcionarios: Corresponde a la corporación municipal, con exclusividad, el nombramiento de: Secretario Municipal, Tesorero Municipal; así como todos los demás, cuyo nombramiento no corresponda al Alcalde Municipal.

Artículo 13. Nombramiento de Empleados: Corresponde al alcalde municipal, el nombramiento de los siguientes empleados municipales: Oficial 1º. 2º, y encargado de archivo de la Secretaría Municipal, Policías Municipales, Oficial 1º, 2º. Y técnico del Impuesto Único Sobre Inmuebles (I.U.S.I) de Tesorería Municipal, encargada de la biblioteca, conserje municipal, encargado del parque municipal, custodio del cementerio, albañiles, peones y personal auxiliar en general. Todos los nombramientos se efectuarán, con observancia de los preceptos legales, contenidos en las leyes correspondientes.

Artículo 14. Prohibiciones: No podrán optar a un cargo dentro del servicio presupuestado en esta municipalidad, los parientes del alcalde, de los síndicos y concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; quienes tuvieren asuntos financieros pendiente de finiquitar; en cualquier institución del Gobierno. En el caso de que un funcionario o empleado, posterior al nombramiento respectivo, se encontrare comprendido dentro de cualquier impedimento, de los enumerados, se declarará vacante su cargo y se le otorgará la indemnización respectiva cuando esta proceda.

Derechos, Responsabilidades y Obligaciones.

Artículo 15. Derechos: Todos los trabajadores municipales gozan de los derechos que les otorga la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, y Código de Trabajo.

Artículo 16. Permisos y Licencias: Todo empleado municipal tiene derecho a gozar de licencia y permiso para ausentarse de sus labores cuando padezca enfermedad o accidentes, debidamente comprobados. Así también podrá solicitar permisos, hasta un máximo de una vez por mes calendario, para solucionar asuntos de emergencia e importancia.

Artículo 17. Responsabilidades: Cada trabajador municipal deberá responder por las labores desarrolladas dentro de la institución, ante su jefe inmediato superior, tomando en consideración que tendrá, bajo su responsabilidad, en su caso: equipo, mobiliario, documentos, herramientas, maquinaria, vehículo, etc. Así también responderá por sus actos, comportamiento, desempeño, capacidad, honradez y puntualidad, ante el jefe inmediato superior además deberá observarse, lo preceptuado en los demás artículos relacionados con el tema en el desarrollo del presente reglamento.

1. Secretario municipal: De conformidad con el Código Municipal, Ley de Servicio Civil, y Ley de Servicio Municipal, tiene a su cargo las obligaciones siguientes:

a) Dirección y ordenamiento de los trabajos de la oficina, bajo la dependencia inmediata del alcalde, velando porque los empleados, bajo su jurisdicción y jerarquía, cumplan con sus respectivas obligaciones legales y reglamentarias;

- b) Deberá asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, programadas por la corporación municipal, con voz informativa, pero sin voto; debiendo dar cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos a la corporación, en la forma que establezca el alcalde municipal;
- c) Levantar en los respectivos libros, las actas de las sesiones de la corporación municipal;
- d) Llevar en orden el archivo de las certificaciones de actas de sesiones de la corporación municipal;
- e) Coleccionar y conservar en tomos el Diario Oficial;
- f) Certificará las actas y autorizará las resoluciones del Alcalde y corporación municipal;
- g) Redactar la memoria anual de labores, presentándola para su aprobación, a la corporación municipal, en la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo copia al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República;
- h) Ordenar y mantener debidamente el archivo municipal; y,

2. Tesorero Municipal: Corresponden al tesorero, la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales; la ejecución de los pagos que de conformidad con la Ley, le corresponde efectuar, así como las siguientes atribuciones:

- a) Le corresponde operar las cuentas en los libros autorizados para el efecto;
- b) Extender para los contribuyentes, los respectivos comprobantes, en los formularios autorizados y sellados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, por las cantidades percibidas por el tesorero municipal;
- c) Efectuar los pagos fundamentados en las asignaciones presupuestarias, debiendo comprobar previamente su legalidad. Si dichos pagos los efectuare sin el cumplimiento de los requisitos y formalidad de Ley, deberá efectuar el reintegro de los fondos, a la tesorería municipal, y responder por la irresponsabilidad en que incurriere. En todo caso, deberá rendir el informe respectivo a la corporación municipal, en su sesión inmediata, sobre pago efectuados bajo la orden del alcalde municipal y que a su criterio no se basen en Ley, para quedar exento de toda responsabilidad por los pagos efectuado en estas circunstancias;
- d) Llevar el libro de registro de documentos de la tesorería municipal;
- e) Efectuar corte de caja, examen de libros, registros y catastros, así como el Inventario General de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y entregarlo;
- f) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, copia del acta de corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar, tres días después de efectuadas estas operaciones;
- g) Presentar a la corporación municipal, en el mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para su examen y aprobación, de conformidad con el Código Municipal;

- h) Efectuar cada mes, corte de caja y conforma los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia para enviarlos a las oficinas respectivas;
- i) Efectuar el pago de sueldos, salarios, y demás derechos laborales, en forma puntual, dependiendo de la existencia de recursos económicos municipales;

3. Oficial 1º. De Secretaría: Se desempeña bajo la dirección del Secretario Municipal, teniendo a su cargo las responsabilidades siguientes:

- a) Atender las solicitudes de matrículas de fierro;
- b) Extender guías para conducción de ganado en general;
- c) Elaborar la estadística mensual de la oficina;
- d) Atender las sesiones de alcaldes auxiliares;
- e) Elaboración de actas vecinales de supervivencia;
- f) Extensión de licencias de apertura de negocios en general;
- g) Elaborar la documentación de matrimonios civiles;
- h) Todas las demás atribuciones asignadas por el secretario municipal;
- i) Por ausencia temporal del secretario municipal, asumirá las funciones del titular.

4. Oficial 2º. De Secretaría: Realizará sus funciones, bajo la dirección y supervisión directa del secretario municipal, quien ejerce el cargo de registrador de vecindad, correspondiéndole las siguientes labores:

- a) Llevar el registro y control de los distintos libros que se llevan en el registro;
- b) Ejecutar las demás labores ordenadas por el secretario municipal o quien asuma el cargo por ausencia de él;
- c) Elaboración de índices de los libros del registro;
- d) Todas las demás que el secretario municipal, le asigne.

5. Policías Municipales: Desarrollarán sus labores bajo la dirección y coordinación del Secretario Municipal, teniendo a su cargo las labores siguientes:

- a) Custodia del edificio municipal;
- b) Le corresponde el resguardo de los bienes internos de la municipalidad;
- c) Tiene a su cargo todas las llaves del edificio municipal;
- d) Atender a todos los ciudadanos que ingresan a la municipalidad y conducirlos a cada oficina de servicio;
- e) Entregar toda la correspondencia que egresa de las oficinas municipales y efectuar las notificaciones que les sean ordenados;
- f) Resguardo, entrega del salón municipal para actividades y recepción del mismo, posterior a los eventos realizados;
- g) Todas las demás funciones que le asigne el secretario municipal;
- h) Custodiar el edificio municipal, el día de sesiones de la corporación municipal, una sesión cada policía municipal;

- i) Permanecer en la municipalidad hasta que se retire el último empleado o funcionario municipal, y cerrar las oficinas y el edificio en general.

6. Encargada de Biblioteca Municipal: Laborará bajo las órdenes y supervisión del secretario municipal, y le corresponden las labores siguientes:

- a) Atender al público que asiste a la biblioteca municipal;
- b) Mantener al día el inventario de la literatura existente;
- c) Elaborar la estadística semestral para remitirla al Instituto Nacional de Estadística;
- d) Mantener ordenada la sala de consulta para los asistentes;
- e) Cualquier otra función asignada por el jefe inmediato superior.

7. Conserje municipal: Sus labores será dirigidas y supervisadas por el secretario municipal, correspondiéndole la ejecución de lo siguiente:

- a) Limpieza general de las oficinas municipales;
- b) Limpieza de sanitarios y baños públicos; así como los del despacho municipal;
- c) Limpieza del mobiliario y equipo administrativo en general;
- d) Entrega de correspondencia, cuando lo sea requerido;
- e) En su caso, cubrir la ausencia de los policías municipales;
- f) Preparar todos los enseres y utensilios de cocina para la sesión del Concejo Municipal.

8. Oficial I de Tesorería: Laborará directamente bajo la dirección y supervisión del tesorero municipal, y tiene a su cargo las funciones siguientes:

- a) Operación de ingresos municipales, en la caja fiscal;
- b) Operación de los egresos municipales en la caja fiscal;
- c) Codificación de facturas en su respectivo renglón de gasto, dentro del presupuesto de ingresos y egresos municipales;
- d) Elaboración del resumen mensual de ingresos y egresos municipales;
- e) Operar gastos de viáticos, dentro del presupuesto municipal;
- f) Resolver las solicitudes documentales de la Contraloría General de Cuentas;
- g) Auxiliar al tesorero municipal, en su labor diaria.

9) Oficial II de Tesorería: Se ubica la dirección y supervisión del tesorero municipal, teniendo a su cargo las labores siguientes:

- a) Atender al público en sus pagos de impuestos, tasas, y contribuciones en general;
- b) A su cargo se encuentra la venta de boleto de ornato;
- c) Efectuar todos los depósitos monetarios de caja y del impuesto Único Sobre Inmuebles (I.U.S.I) en la cuenta bancaria respectiva;

- d) Le corresponde llevar el control de los recibos municipales 7-B y del Impuesto Único Sobre Inmuebles (I.U.S.I);
- e) Control y registro de formularios en general;
- f) Todas las demás funciones que le asigne el tesorero municipal;
- g) Elaboración de planillas para pago de sueldos a funcionarios y empleados municipales;
- h) Elaborar planillas para pago de cuota laboral y patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S);
- i) Elaboración de oficios, documentos, notas, etc., propios de la tesorería;
- j) Colaborar con todo el personal de la tesorería, cuando le sea requerido;
- k) Colaborar con las comisiones de auditoría que se presenten a realizar su labor fiscalizadora a esta municipalidad.

10. Encargo del departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles (I.U.S.I): Se encuentra bajo la dirección y supervisión directa del Alcalde Municipal, y tiene a su cargo las funciones siguientes:

- a) Atender todos los pagos del Impuesto Único Sobre Inmueble (I.U.S.I);
- b) Actualizar el control inmobiliario;
- c) Solicitar a los vecinos, que acudan a efectuar sus pagos respectivos;
- d) Presentar al concejo municipal, informes periódicos de trabajo realizado;
- e) Visitar todas las comunidades del municipio para incluir dentro del control inmobiliario, a todos los vecinos propietarios de terrenos.

11. Encargado de obras municipales: Será nombrado directamente por el Concejo Municipal, y le corresponde realizar las funciones siguientes:

- a) Tiene a su cargo la organización y supervisión del personal de mantenimiento;
- b) Coordinación de todos los trabajos de mantenimiento municipal;
- c) Velar porque cada proyecto cuente con los materiales necesarios e indispensable para su ejecución;
- d) Efectuar la revisión respectiva y rendir informes periódicas sobre el avance físico de cada obra en ejecución;
- e) Notificar a la secretaría municipal, la contratación y despido de personal de su departamento;
- f) Solicitar toda la herramienta, equipo y todos los elementos indispensables para el desarrollo de las labores propias del mantenimiento.

12. Encargado del Parque Municipal: Sus labores las realiza bajo las órdenes del secretario municipal, y realizará las labores siguientes:

- a. Tiene a su cargo el cuidado y limpieza del parque municipal.

13. Fontanero Municipal: Sus labores las realiza bajo las órdenes del secretario municipal y realizará las siguientes labores:

- a) Atender la apertura y cierre de todas las llaves para proporcionar agua potable a toda la aldea;
- b) Revisar la tubería de conducción, así como los tanques de almacenamiento y distribución de agua;
- c) Realizar todas las reparaciones del sistema de conducción y distribución en el pueblo;
- d) Velar porque el servicio sea recibido en forma regular por toda la aldea;
- e) Realizar la cloración periódica del agua potable;
- f) Todas las demás que se le orden.

14. Ayudantes de Fontaneros: Estarán bajo las órdenes directas de los fontaneros municipales, y tendrán las siguientes labores:

- a) Realizarán todos los trabajos que se les asigne por parte de sus jefes inmediatos superiores;
- b) Asumirán temporalmente el cargo de fontaneros, cuando esté ausente el titular;
- c) Contribuir a que cada sistema de agua funcione adecuadamente.

15. Albañiles: La municipalidad contratará los albañiles que considere necesarios, para la construcción de obras de beneficio colectivo, quienes dependerán directamente del encargado de obras municipales, y cumplirán con los horarios y labores asignadas en su oportunidad.

16. Ayudantes de albañiles: Los albañiles contarán con la asistencia de los respectivos ayudantes, sobre quienes tendrán autoridad, que serán contratados por la municipalidad, para realizar los trabajos que consideren necesarios, sus jefes inmediatos superiores.

17. Personal Auxiliar: La municipalidad podrá contratar el personal auxiliar que se considere necesarios, cuando las labores de las oficinas administrativas, sean mayores a la capacidad de cobertura de cada titular de las mismas; y estarán bajo la dirección del jefe inmediato superior que corresponda o para cualquier otro puesto que sea necesario cubrir.

CAPITULO IV DE LOS SALARIOS

ARTICULO 18°.- El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

ARTICULO 19°.- El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores de base de conformidad al tabulador que establezca el departamento de Recursos Humanos y será fijado legalmente en los presupuestos

respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a las condiciones de sexo, edad, nacionalidad o estado civil.

Los niveles de sueldo del trabajador que consignent sueldos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que aumente éste.

ARTÍCULO 20°.- El pago de los salarios se hará de manera mensual en el lugar de trabajo o en las instalaciones de la propia Municipalidad, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca el departamento de Tesorería, teniendo la obligación el trabajador de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga la Municipalidad como comprobante de pago.

Para los trabajadores eventuales, el Municipio podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior, pero nunca podrá ser superior a quince días.

ARTÍCULO 21.- Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos y, por los demás casos y con las modalidades que señale el Estatuto Jurídico y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 22.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivale al sueldo ordinario mensual, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

ARTÍCULO 23.- El pago del Aguinaldo se efectuará en términos descritos en la ley respectiva.

ARTÍCULO 24.- Los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

ARTÍCULO 25.- Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitarán exclusivamente a los casos señalados en el Estatuto Jurídico.

CAPITULO V LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 26.- Los trabajadores se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe la Municipalidad; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, por lo tanto, éstas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades de la Municipalidad y la naturaleza de que se trate.

Se comunicará por escrito al trabajador cuando se le requiera para prestar sus servicios en un Departamento organizacional distinto del que se encuentra desempeñándolos, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal, se le especificará el tiempo aproximado.

ARTÍCULO 27.- Cuando por necesidades de la Municipalidad se requiera el traslado de los Trabajadores de una Dependencia o Departamento distinta a la que pertenecen, los trabajadores comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

ARTÍCULO 28.- El traslado de los trabajadores a las oficinas u centros de trabajo de otras unidades administrativas distinta a las de su lugar de trabajo, o cualquier otro sitio para el desempeño de sus labores o comisiones, estará sujeto a lo siguiente:

- a) Será por cuenta de la Municipalidad los gastos de transportación.
- b) La unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador, seleccionará el medio de transporte que se considere adecuado, tomando en consideración las funciones del comisionado, la urgencia del servicio, el número de personas que integran el grupo respectivo y la naturaleza de los servicios o de la comisión que se va desempeñar.

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 29.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador esta a disposición del Municipio para prestar sus servicios. Las jornadas de trabajo dentro de las Unidades Administrativas del Municipio serán:

- Jornada diurna.- Es la comprendida entre las seis y dieciocho horas.
- Jornada Nocturna.- Es la comprendida entre las dieciocho y las seis horas del día siguiente.
- Jornada Mixta.- Es la que se ejecuta durante un tiempo que ocupa para del periodo diurno parte del periodo nocturno, no obstante se entiende por jornada nocturna la jornada mixta en que se laboren cuatro o más horas durante el periodo nocturno.

ARTÍCULO 30.- La duración máxima de la jornada será de ocho horas si es diurna, seis horas si es nocturna y siete horas si es mixta.

ARTÍCULO 31.- Para todos los trabajadores la jornada de trabajo no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las actividades de cada una de las Unidades Administrativas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 32.- La Municipalidad, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece el Estatuto Jurídico y el presente Reglamento, para cada turno por cualquier circunstancia propia, sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas, por lo que la Municipalidad en todo tiempo puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima que fija el Estatuto Jurídico. Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

ASIGNACIÓN Y ROTACIÓN DE TURNOS

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores deberán prestar sus servicios en los turnos y horarios asignados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad y su rotación en caso de que así lo requiera la Unidad de Administrativa a la que se encuentra adscrito el trabajador, se hará con base en los lineamientos generales establecidos por la Municipalidad, en el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito al trabajador cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

ARTICULO 34.- Queda expresamente establecido que la Municipalidad tiene el derecho de requerir a sus trabajadores para que laboren tiempo extra, con las limitaciones que establece el Estatuto Jurídico.

ARTICULO 35.- El personal que presta sus servicios a la Municipalidad solamente podrá trabajar tiempo extra con la previa aceptación de su jefe inmediato y con el visto bueno del Departamento de Recursos Humanos; de lo contrario, no se les tomará en cuenta para los efectos de su pago. El tiempo generado por este concepto, se compensará de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto Jurídico.

La Unidad Administrativa correspondiente de aquellos trabajadores que hubieran laborado tiempo extraordinario, deberán entregar a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, a través de los formatos previamente asignados para estos efectos en los que mínimo deberán contener la siguiente información:

- a) Nombre de los trabajadores que laboraron tiempo extra.
- b) Horario de la jornada laboral normal del trabajador.
- c) Número de las horas y horario durante el cual el trabajador ejecuto los trabajos extraordinarios.
- d) Justificación de los trabajos.
- e) Autorización de su jefe inmediato y del Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO VI INGRESO AL TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 36.- Los trabajadores Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 37.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de tarjetas de registro para reloj chocador o mediante un libro para el control de asistencia. El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

ARTÍCULO 38.- Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los trabajadores deberán firmarlas dentro de los primeros tres días del período correspondiente. Los encargados del control de

asistencia del personal, cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 39.- Solo con autorización expresa del Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta correspondiente; para ello, deberá hacer del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 40.- El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:
a) Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.

b) Los trabajadores Municipales tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.

c) El registro de asistencia después de los diez minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.

d) El registro de entrada, después de los treinta minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

ARTÍCULO 41.- Por cada tres retardos que acumule el trabajador en su control de asistencia y puntualidad, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nomina y no tendrán derecho a reembolso.

ARTÍCULO 42.- Los trabajadores municipales pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes, sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar su entrada o salida de sus labores, será de 30 minutos; para ello, el trabajador deberá solicitarlo cuando menos con un día de anticipación, toda vez que este permiso no es para justificar un retardo generado el mismo día.

La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso de este tipo de permiso un día antes de que se disfrute o ese mismo día; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el supuesto en que por causas imputables al Jefe Administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, no hubiere notificado el permiso a la Dirección de Recursos Humanos, será responsable del descuento y por lo tanto le será descontado vía nomina.

ARTÍCULO 43.- Los trabajadores municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causaran baja definitiva del trabajo.

ARTÍCULO 44.- Los trabajadores que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en su tarjeta de control de asistencia se les considerarán como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento

respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

ARTÍCULO 45.- El periodo a considerar para las incidencias será del 1º al último día de cada mes y el descuento se realizará en la primera quincena del mes siguiente.

En el supuesto de que por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, este se efectuara en la quincena o mes inmediato siguiente, para ello la Dirección de Recursos Humanos notificará previamente al trabajador mediante oficio en su fuente de trabajo a través de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

ARTÍCULO 46.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores marcar controles de asistencia de otros trabajadores. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.
- c) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 8 días para reincidentes, y
- d) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Municipalidad.

ARTÍCULO 47.- Todo trabajador que no localice su control de asistencia (tarjeta y/o libro de asistencia), tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe directo y/o a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 48.- Los trabajadores municipales deberán solicitar a su jefe inmediato en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos al Jefe de Departamento Administrativo de la Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritos, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor dos días posteriores a que tuvo verificativo la incidencia.

ARTÍCULO 49.- Los jefes administrativos de las correspondientes Unidades Administrativas de la Municipalidad, son los responsables de enviar a la Dirección de Recursos Humanos, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso.

ARTÍCULO 50.- La dirección de Recursos Humanos se encargada del control de asistencia y puntualidad, él cual será el encargado de verificar diariamente las tarjetas de registro de entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, y deberá coordinarse con el Jefe Administrativo de dicha Unidad a la que pertenece, a efecto de llevar oportunamente un reporte mensual de incidencias a la Dirección de Recursos Humanos.

PASES DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 51.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su Jefe Inmediato, con la aprobación en su caso del Jefe de Recursos Humanos Director de área de quien este último determine, para ello se

deberá llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso
- b) Nombre del trabajador solicitante
- c) Área de adscripción
- d) Motivo de la Ausencia y su duración
- e) Firma de la Hora de salida del trabajador
- f) Firma a la Hora de regresar por parte del trabajador
- g) Autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de su Área o la persona que este haya autorizado para estos efectos, con el visto bueno del jefe de Recursos Humanos.

REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 52.- Al término de sus labores, el personal deberá registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

REGISTRO DE OBJETOS VARIOS

ARTÍCULO 53.- Los trabajadores que ingresen a los recintos de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio deberán mostrar al personal de guardia de la entrada o de la caseta respectiva en su caso, los objetos varios de su propiedad que pretendan introducir con cualquier otro propósito. Los mismos quedarán registrados y recibirán la contraseña respectiva, que deberán mostrar en el momento de retirar dichos objetos de los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 54.- Queda prohibido a los trabajadores introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo la influencia de estas sustancias; en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo de inmediato a su Jefe Inmediato o a la Dirección de Recursos Humanos.

Cuando el Jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentre bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a Recursos Humanos. Para ello, deberá levantar una acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de un médico para que se proceda al examen del trabajador reportado.

PASES DE SALIDA DE OBJETOS

ARTÍCULO 55.- Solo mediante la exhibición y entrega del pase de salida correspondiente al personal de vigilancia designado en cada centro de trabajo y/o caseta de vigilancia, los trabajadores y visitantes podrán retirar del recinto objetos de trabajo, entendiéndose por éstos los documentos, expedientes, libros, equipos, herramienta, mobiliario y demás elementos.

El pase de salida a que se refiere el párrafo anterior, deberá contar con el visto bueno de su Jefe inmediato y debidamente autorizado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

La infracción de este precepto será reportada de inmediato al Jefe de Área correspondiente y/o a quienes éste designe, los objetos serán retenidos en la

caseta de vigilancia y/o la oficina del personal de vigilancia para los fines procedentes y al trabajador se le abrirá expediente para deslindar responsabilidades.

ARTÍCULO 56.- Cada Unidad Administrativa de la Municipalidad señalará en cada caso, al personal autorizado para expedir pases de salida de los objetos mencionados en el artículo anterior.

CAPITULO VII OBLIGACIONES Y DERECHOS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 57.- Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- III. Someterse a los exámenes médicos que establezca la Municipalidad y poner en práctica las medidas profilácticas, así como las preventivas y de seguridad que la misma Municipalidad o las autoridades competentes determinen para cada área o puesto de trabajo.
- IV. Acatar las disposiciones contenidas en el Estatuto Jurídico, el presente Reglamento y los demás que sean implantados con carácter general, y las disposiciones que individualmente le sean giradas.
- V. Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, a los que sea convocado.
- VI. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.
- VII. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.
- VIII. Tratar al público, a sus Jefes, a sus compañeros de trabajo, colaboradores así como a sus subalternos, con diligencia, atención y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que relaje los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas.
- IX. Informar al Área de Recursos Humanos, dentro de los 10 días de efectuado, lo relacionado con:
 - a) Cambio de domicilio
 - b) Nacimiento o fallecimiento de algún dependiente económico
 - c) Cambio de estado civil del trabajador o de sus dependientes económicos
 - d) Cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad o emancipación de sus dependientes económicos.
- X. Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con la Municipalidad.
- XI. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione la Municipalidad, deberá usarlos adecuadamente.
- XII. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios de la Municipalidad, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece nuestro Municipio.

XIII. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.

XIV. Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.

XV. Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la Descripción de Puesto al tomar posesión del mismo, absteniéndose de evadir, sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades distintas.

XVI. Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su Jefe inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente.

XVII. Los trabajadores deberán acatar todas las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por su jefe inmediato.

XVIII. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.

XIX. Reportar a su Jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, de la Municipalidad o sus bienes.

XX. El personal antes de retirarse de su trabajo, deberá colocar en su lugar las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción de terceras personas. También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas, deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.

XXI. Hacer entrega mediante relación o inventario, de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación de la Municipalidad por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello.

XXII. Portar su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.

XXIII. Cumplir con las demás normas de trabajo que son aplicables y que contengan el Estatuto Jurídico, El Código de Trabajo, así como las que se establecen en el presente Reglamento.

CAPITULO VIII EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES

ARTÍCULO 58.- Las ordenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los trabajadores con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que ellos comprendan su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia la firma del o de los destinatarios.

ARTÍCULO 59.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los trabajadores, bienes o intereses de la Municipalidad.

ARTÍCULO 60.- Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un trabajador omita la ejecución de un trabajo o

comisión dado por un superior o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 61.- Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores de la Municipalidad:

- I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo;
- II. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo;
- III. Emplear el teléfono para asuntos particulares, salvo los casos de necesidad o urgencia familiar, previo el permiso correspondiente;
- IV. Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos dentro de las áreas de trabajo, que no tengan relación con la Municipalidad;
- V. Platicar excesivamente con cualquier persona y descuidar la atención al público;
- VI. El acceso a las áreas de trabajo a quienes porten armas de fuego, objetos punzocortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera;
- VII. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
- VIII. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc.; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada;
- IX. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;
- X. Retirar documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato;
- XI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;
- XII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás;
- XIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- XIV. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;
- XV. Falsificar o alterar cualquier documento;
- XVI. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero y sin el visto bueno del departamento de Recursos Humanos;
- XVII. Fumar en las áreas de trabajo;
- XVIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad de la Municipalidad;
- XIX. Registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;
- XX. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por la Municipalidad, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona;
- XXI. Ingerir alimentos en los lugares de trabajo, fuera del horario destinado para el efecto.
- XXII. Ingresar a otros departamentos ajenos a su adscripción.

XXIII. Las demás prohibiciones que impone el Estatuto Jurídico, La Ley Laboral, el Código Municipal Vigente y el presente Reglamento.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 62.- Los trabajadores del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezca la Secretaria de Administración y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de edad, sexo, nacionalidad o estado civil.
- II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- III. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- IV. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
- VI. Obtener los beneficios de las prestaciones que la Municipalidad tenga establecidas;
- VII. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;
- VIII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y
- IX. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS JEFES Y/O FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO:

ARTICULO 63.- Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los Jefes y/o Funcionarios de las Unidades Administrativas de la Municipalidad cumplirán con las siguientes obligaciones:

- I. Tratar a los trabajadores con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;
- II. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;
- III. Adiestrarlos para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo;
- IV. Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso;
- V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por la Municipalidad;
- VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;

VII. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando sea requerido, como integrante de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene laboral.

VIII. Cuidar con la pulcritud y presentación del personal;

IX. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;

X. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad y conforme a las políticas que establezca la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO IX DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS DESCANSOS

ARTICULO 64.- Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El Titular de cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los trabajadores disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales Internos de cada centro de trabajo.

ARTICULO 65.- Los trabajadores que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de una hora de descanso para consumir alimentos. Para el caso de los trabajadores que tengan horario continuo de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos períodos de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo. Cada jefe de departamento, a través de la Dirección de Recursos Humanos, determinará el momento en que se inicie tal descanso.

ARTICULO 66.- Las trabajadoras que laboren jornada continua de ocho horas, tendrán derecho a los descansos para alimentar o amamantar a sus hijos, de conformidad con el Estatuto Jurídico y demás disposiciones legales. Para efectos del presente Artículo, la Trabajadora deberá presentar solicitud por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por el IGSS o por la Institución Médica que proporcione los servicios de atención a la salud. Para ello, una vez recibida la solicitud la Dirección de Recursos Humanos notificará a la solicitante en un término no mayor de ocho días sobre la forma y términos de la autorización de su petición. Las madres trabajadoras con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar del descanso a que se refiere el Artículo 55 de este Reglamento; pero este descanso no podrá acumularse al que se refiere el primer párrafo del presente precepto legal.

DIAS NO LABORABLES

ARTÍCULO 67.- Son días de asueto, con goce de salario:

- 1º de Enero
- Miércoles, jueves y viernes santos
- 1º Mayo
- 30 de Junio;
- 25 de Julio;

- 15 de Septiembre
- 20 de Octubre
- 1° de Noviembre
- 24 y 25 de Diciembre
- 31 de diciembre;
- 3 de Mayo
- Asimismo el 10 de mayo gozarán de asueto con goce de salario las madres trabajadoras.

Sólo cuando por necesidad del trabajo se requiera laborar en estas fechas, se hará la compensación correspondiente en términos de lo dispuesto por el Estatuto Jurídico.

ARTÍCULO 68.- La Municipalidad, a través de la Dirección de Recursos Humanos, determinará cada mes de enero, los días no laborables adicionales a los señalados en el Artículo anterior.

AVISOS DE AUSENCIA

Artículo 69.- Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén registrados por el Jefe Inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de Recursos Humanos de la Municipalidad, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente.

Los avisos que sean autorizados en los términos del presente reglamento, sólo serán válidos para los días que expresamente se consignen en el aviso de ausencia.

En caso de que un permiso sólo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a las disposiciones de este precepto.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

ARTICULO 70.- Los trabajadores municipales que cuenten con más de dos años de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal de fuerza mayor que no podrán exceder de quince días en un año, previa autorización del Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador y el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.

Para efectos de este artículo se entenderá que el computo del año en el cual el trabajador podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario.

Asimismo aquel trabajador que hubiere agotado sus quince días de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos veinticuatro meses siguientes contados a partir de su último día de permiso inmediato siguiente.

ARTICULO 71.- La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos quince días hábiles antes de que se disfruten.

ARTICULO 72.- Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

Durante el tiempo en que el trabajador se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados, de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

ARTICULO 73.- Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Dirección de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

I.- En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de tres días, para ello, deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término de dos días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia de la certificación de defunción, expedida por el Registro Nacional de las Personas, correspondiente, que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;

II.- En el caso de nacimiento de sus hijos, un día, para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término de dos días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia del certificado médico que acredite el motivo del permiso de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;

III.- Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se consideraran como días trabajados y serán retribuidos íntegramente, y

IV.- Cuando contrajera matrimonio, cinco días.

Las licencias que se regulan en este Artículo, serán concedidas por el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, comunicando tal situación a la Dirección de Recursos Humanos para efectos de aval y control, en el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.

INCAPACIDADES

ARTICULO 74.- Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por el IGSS o en su caso por la Institución que se tenga subrogados los servicios de atención a la salud o un médico facultativo.

ARTICULO 75.- Los trabajadores municipales por si o a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, al jefe del Departamento Administrativo de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, máximo dos días de ser expedida la incapacidad por el IGSS (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social) en caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

ARTICULO 76.- En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurrido los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas, a los trabajadores que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento o en su caso serán dados de conformidad con la disposiciones legales.

ARTICULO 77.- En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

ARTICULO 78.- Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio trabajador, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

ARTICULO 79.- Cuando un trabajador se sienta enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al IGSS o al medico que designe la municipalidad, para su atención, quien en su caso justificará su salida.

VACACIONES

ARTÍCULO 80.- Los trabajadores que tengan menos de cinco años consecutivos de servicios, tienen derecho a disfrutar de 20 días hábiles de vacaciones y los que tengan mas de cinco años tienen derecho a 25 días hábiles de vacaciones. Los trabajadores deberán disfrutar sus vacaciones en los tres meses siguientes a la fecha que se genere su derecho; para ello, se deberá considerar la fecha de su ingreso al trabajo.

ARTÍCULO 81.- Los períodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser disfrutados preferentemente durante el periodo señalado en el último párrafo del artículo anterior.

Solo en aquellos casos en que las necesidades del trabajo así lo requieran, los trabajadores podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones, en el entendido que estas no podrán ser inferiores a diez días.

ARTICULO 82.- En ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 83.- Los trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

ARTÍCULO 84.- Los trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por quince días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido un año de servicio.

CAPITULO X DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 85.- Para la imposición de medidas disciplinarias, la Municipalidad por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

ARTICULO 86.- Cuando un trabajador incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, la dirección de Recursos Humanos levantará acta administrativa ante la presencia de dos testigos y el representante sindical en su caso, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado. El acta se firmará por los que en ella intervengan, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador y otra al representante sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente.

ARTICULO 87.- La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del trabajador y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos, las del interesado y del representante sindical en su caso.

Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

ARTICULO 88.- La Dirección de recursos humanos, podrá imponer fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

I. Amonestación verbal o por escrito

II. Suspensión del trabajo de uno a ocho, sin goce de sueldo:

III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador o la reincidencia en más de dos ocasiones de aquellas conductas establecidas en la ley pertinente.

ARTICULO 89.- Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

ARTICULO 90.- Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTICULO 91.- En los casos en que deba sancionarse la conducta del trabajador y la falta no esté prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por el Estatuto Jurídico o la Ley Laboral.

Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente, serán sancionados hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga la Dirección de Recurso Humanos.

ARTICULO 92.- En cualquier caso el trabajador tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Dirección de Recursos Humanos haya realizado la Investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al trabajador afectado, permitiéndosele así, la defensa de sus intereses.

CAPITULO XI DE LA CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 93.- La Municipalidad tendrá de manera permanente, un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de sus trabajadores, con el objeto de promover la formación de los mismos, para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

ARTICULO 94.- La elaboración del programa mencionado en el Artículo anterior, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, quien adecuará e implementará las normas, políticas y metodología correspondientes, comentando y evaluando las acciones que en materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios de conformidad con el Manual de políticas de capacitación que para tal efecto emitirá.

ARTÍCULO 95.- En la programación de la capacitación y desarrollo que se trata, se contemplarán la totalidad de puestos de base que existen en la Municipalidad.

ARTICULO 96.- La capacitación que imparta la Municipalidad de manera directa o a través de Instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, se clasificara en tres niveles:

A. **ENSEÑANZA**, a las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.

B. CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO, a todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los trabajadores en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.

C. CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO, a todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los trabajadores, en forma tal que se les prepare para ocupar puestos superiores al que ocupa actualmente.

Los mecanismos operativos para acceder a la capacitación en cada una de los niveles anteriores se establecerán en el Manual de políticas de Capacitación que expida la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 97.- En la elaboración del programa general de capacitación, se considerarán las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los trabajadores involucrados, a través de cursos o eventos de capacitación.

ARTICULO 98.- Corresponde a la Comisión Mixta de Capacitación de la Municipalidad vigilar el estricto cumplimiento del programa de capacitación para los trabajadores municipales y que este se lleve a cabo bajo las políticas establecidas en el Manual de capacitación expedido para estos efectos.

CAPITULO XII

PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Y ENFERMEDADES DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

ARTÍCULO 99.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se regirán por lo establecido en la Ley Laboral, el Estatuto Jurídico y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 100.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, enviará a la Dirección de Recursos Humanos un aviso circunstanciado que al efecto se levante, los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo así como el formato de aviso para calificar probable riesgo de trabajo a efecto de que sea registrado y validado, para su posterior calificación.

ARTICULO 101.- Para los efectos del artículo anterior, los jefes de las unidades administrativas elaboraran un aviso circunstanciado que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales del accidentado;
- II. Puesto, categoría y adscripción del trabajador;
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones de testigos presenciales del accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
- VII. Nombre y domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;

- VIII. Informe y elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
- IX. Autoridad que tomó conocimiento del accidente, en su caso, y;
- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

ARTICULO 102.- La calificación de la profesionalización de los accidentes y enfermedades se registrará por lo dispuesto en la Ley Laboral.

ARTICULO 103.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la Ley Laboral.

REGLAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 104.- Para evitar riesgos profesionales los trabajadores deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la Municipalidad, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin;
- II. Participar en selección, integración y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene del centro de trabajo que presten sus servicios;
- III. Dar aviso de inmediato a la Comisión de Seguridad e Higiene sobre las condiciones y actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran;
- IV. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.
- V. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por la Municipalidad, a través de su jefe inmediato y cumplir con las medidas de control establecidas;
- VI. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo;
- VII. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato o al encargado administrativo de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, debiendo elaborarse el formato correspondiente;
- VIII. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Municipio o de sus compañeros de trabajo;
- IX. No se estacionarán o colocaran cerca de las puertas y los pasillos obstruyendo éstos y en general en los lugares donde se esté efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina;
- X. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo;
- XI. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo;
- XII. Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores.
- XIII. Deberán mantener libre de obstáculo el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión;
- XIV. Deberán usar el equipo de seguridad que la Municipalidad les suministre para su protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos, etc.;
- XV. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo, y

XVI. En caso de incendio, los trabajadores deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.

XVII. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.

MANEJO DE MAQUINARIA

ARTÍCULO 105.- Los trabajadores de la Municipalidad que manejen maquinaria están obligados a:

I. Impedir el uso de la maquinaria a su cargo a personas ajenas.

II. Reportar los defectos mecánicos oportunamente.

III. Parar el equipo o la maquinaria si por algún motivo se deja sola, cuando sea viable.

IV. Usar siempre el equipo de seguridad que suministre la Municipalidad.

V. Usar el equipo o la maquinaria únicamente para el uso que estime el Municipio.

VI. Abstenerse de practicar en el equipo o maquinaria fuera de las horas de servicio a excepción del personal en período de capacitación y con autorización por escrito de la Municipalidad para ello.

EXÁMENES PERIÓDICOS ESPECIALES

ARTÍCULO 106.- Todos los trabajadores están obligados a someterse a exámenes periódicos especiales que determine la Municipalidad, debiendo proporcionar al médico todos los informes y datos que estime convenientes.

ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

ARTÍCULO 107.- En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador afectado si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica al IGSS o a la Institución o medico con la que se tengan subrogados los servicios médicos. El trabajador que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente al jefe de su centro de trabajo o al titular de la Unidad Administrativa a la que corresponda o en su caso a la Dirección de Recursos Humanos, para que tomen las medidas necesarias.

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene tomará conocimiento de todos los accidentes que ocurran en su centro de trabajo y un integrante de ella ayudará a las diligencias de cada caso cuando esto sea posible.

ARTICULO 108.- Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen el IGSS y las disposiciones legales aplicables al caso, asimismo deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el Instituto Guatemalteco de seguridad Social, debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato, para que éste a su vez a través del encargado administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, comunique por escrito tal situación a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 109.- Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier trabajador del Municipio que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Municipio, a fin de que el trabajador enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor 8 días después de la fecha de su publicación.

SEGUNDO: Queda sin efectos el Reglamento Anterior a la entrada en vigor de este Reglamento, que venia operando para los trabajadores municipales.

TERCERO: En un término no mayor de noventa días contados a la entrada en vigor del presente reglamento, la Dirección de Recursos Humanos emitirá el Manual de Políticas de capacitación para los trabajadores Municipales.

CUARTO: Queda sin efecto cualquier circular de tipo administrativo que se oponga a las normas establecidas en este Reglamento.

QUINTO: Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables, tomando siempre en cuenta lo estipulado en el Pacto Colectivo de Trabajo vigente si en caso existiere.

2) Remitir copia certificada a donde corresponda y se estime conveniente para los efectos regales consiguientes. 3) Publíquese y Notifíquese.

Y, para los usos legales correspondientes extendiendo firma y sello la presente el día uno del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

Lic. Benjamín Cano Choguaj
Secretario Municipal

Vo.Bo. Obdulio Herrarte Carrera
Alcalde Municipal