



**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Departamento de Guatemala.**  
**Teléfonos: 6640-1180 • 6640-1380**  
**Email: munispa@yahoo.com**

## **EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO AYAMPUC DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA,**

### **CONSIDERANDO**

Que por mandato constitucional las relaciones laborales de los funcionarios y empleados municipales con las municipalidades empleadoras específicamente se norman y regulan por la Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87;

### **CONSIDERANDO**

Que son nulos de pleno derecho los actos y resoluciones que implican supresión, disminución o renuncia de los derechos de los trabajadores municipales, los que a cambio de ser suprimidos, disminuidos y/o tergiversados, según el citado cuerpo legal más bien son susceptibles de ser mejorados;

### **CONSIDERANDO**

Que por mandato legal, las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa;

### **POR TANTO**

Con fundamento en el Arto. 262 de la Constitución Política de Guatemala; 34, 80, 92, 93 y 176 del Código Municipal Decreto Legislativo 12-2002 y sus reformas contenidas en el Decreto 22-2010; así como en los Artos. 1, 2 y 19 literal e) de la Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87, habiendo deliberado y resuelto,

### **ACUERDA:**

Emitir y aprobar el presente **Reglamento Interno de Trabajo.**

**ARTÍCULO 1.** Este Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo, de aplicación en el ámbito administrativo de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, que contiene regulaciones internas a las que deben sujetarse tanto la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, que en lo sucesivo se denominará La Municipalidad, como los funcionarios y empleados municipales que prestan sus servicios para la consecución de los fines institucionales municipales. En caso de que este Reglamento establezca un derecho que supere al previsto por la Ley, este será reconocido como inalienable e irrenunciable.

**ARTÍCULO 2.** Son considerados servidores municipales las personas individuales que prestan un servicio renumerado por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido. Para optar a la condición de servidor municipal se deben satisfacer los requisitos que se estipulen en el Manual de Puestos y Funciones que es parte de este Reglamento, y en su caso, superar las pruebas y/o exámenes que legalmente se dispusieren. Entre los servidores municipales deberá haber una relación cordial, solidaria, respetuosa y de cooperación.

**ARTÍCULO 3.** Los nombramientos, remociones y sanciones que se dieren con ocasión de la aplicación del Código Municipal, de la Ley de Servicio Municipal o este Reglamento, serán instruidos por el Alcalde Municipal a la Secretaría Municipal, los que una vez sustanciados se remitirán certificados a la Oficina Municipal de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera Municipal para sus posteriores trámites.

**ARTÍCULO 4.** Todo trabajador municipal esta obligado a acatar las órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores con ocasión del legítimo ejercicio de sus cargos. No podrá





**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Departamento de Guatemala.**  
**Teléfonos: 6640-1180 • 6640-1380**  
**Email: munispa@yahoo.com**

obligársele ante órdenes que comprometan su dignidad, que vayan en menoscabo de su integridad o que sean manifiestamente ilegales.

**ARTÍCULO 5.** Se establece el horario de labores los días de lunes a viernes de las ocho a dieciséis horas, gozando de cuarenta y cinco minutos de almuerzo; será responsabilidad de los jefes de unidades administrativas que se cumpla dando ellos el ejemplo. Se tendrán quince minutos para refacción por la mañana. Tanto la refacción y el almuerzo se tomarán en forma ordenada y alterna para no interrumpir la jornada de atención y servicio.

**ARTÍCULO 6.** Queda terminantemente prohibido realizar actos que afecten las buenas costumbres y la moral dentro de las oficinas de la Municipalidad. Se prohíbe ingerir alimentos en las oficinas e instalaciones municipales durante el horario laboral. Para el efecto se utilizarán los locales establecidos por la municipalidad o en su caso, salir a un lugar idóneo.

**ARTÍCULO 7.** Cada empleado municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así como también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos. Los Jefes de departamento harán periódicamente una evaluación debiendo informar la misma al Alcalde Municipal.-

**ARTÍCULO 8.** Es responsabilidad de cada jefe de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como el personal a su disposición, será sancionado el jefe que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo, de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 9.** Cuando algún trabajador municipal solicite permiso deberá hacerlo con dos días de anticipación llenando el formulario respectivo, siendo autorizado por el Alcalde Municipal por medio del Secretario Municipal. En caso de fuerza mayor, será responsable el Jefe del departamento o Unidad Administrativa, debiendo hacerlo saber del conocimiento inmediato al señor Alcalde Municipal.

**ARTÍCULO 10.** Cuando se de el caso de inasistencia por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al Jefe del departamento al que pertenezca el trabajador por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del médico en cuanto sea posible. En otros casos de gravedad o emergencia se debe presentar la justificación correspondiente antes de transcurrir dos días consecutivos.

**ARTÍCULO 11.** El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, caso contrario deberá responder por la pérdida o deterioro, en casos especiales debe comunicarse a su Jefe inmediato el daño sufrido por su equipo y justificar el mismo.

**ARTÍCULO 12.** Queda prohibido el uso y extracción de equipo de oficina, mobiliario, etc. para actividades de uso particular sin previa autorización del Alcalde Municipal.

**ARTÍCULO 13.** Queda terminantemente prohibido para todo trabajador municipal abandonar sus labores en horas hábiles sin autorización del Jefe de departamento. No esta autorizado a realizar proselitismo político alguno en horarios de trabajo, y el uso de vehículos o cualquier otro bien o recurso propiedad de la municipalidad para tal fin.

**ARTÍCULO 14.** Se prohíbe a todo trabajador o Jefe de dependencia municipal presentarse a sus labores en estado de ebriedad; ésta falta se considera dentro de las graves y su coincidencia con lo descrito en la Ley de Servicio Municipal, es causal de despido.

**ARTÍCULO 15.** De acuerdo a la labor que realice el trabajador o Jefe de dependencia municipal deberá asistir a su trabajo en forma presentable; en caso de existir uniforme, se usará de la manera dispuesta por la autoridad municipal.

**ARTÍCULO 16.** Ningún trabajador municipal podrá laborar tiempo extraordinario, sin la autorización del Jefe del departamento al que pertenezca y con el visto bueno del señor Alcalde Municipal; éstas deberán justificarse plenamente. No se tendrá por tiempo extraordinario la mera reposición de tiempo ordinario, o por repetir actividades mal realizadas o que no se hayan hecho dentro del horario normal.

**ARTÍCULO 17.** Cuando el Jefe del departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha que indique, el Jefe a la vez está obligado a rendir el mismo informe de sus





**Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Departamento de Guatemala.**  
**Teléfonos: 6640-1180 • 6640-1380**  
**Email: munispa@yahoo.com**

labores al Despacho Municipal.

**ARTÍCULO 18.** Queda terminantemente prohibido a los trabajadores municipales realizar funciones en otro departamento sin la autorización previa de su superior y el otro. Salvo el alcalde, ningún jefe podrá dar instrucciones u órdenes al servidor de otra unidad administrativa.

**ARTÍCULO 19.** Se prohíbe a todo trabajador o Jefe de departamento terminantemente el uso de los teléfonos propiedad de la Municipalidad, (líneas fijas y celulares) para realizar llamadas de interés personal a excepción de emergencias evidentes.

**ARTÍCULO 20.** Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, es obligación del Jefe de departamento velar porque se cumpla el presente Artículo dando el ejemplo. El hecho de que un interesado, vecino o usuario no satisfaga los requisitos del trámite de que se trata o las condiciones no estén dadas o el plazo no haya prescrito, no se considerará como desatención o descortesía para con los interesados o usuarios.

**ARTÍCULO 21.** El empleado municipal que ejerce funciones de Guardianía, Seguridad o servicios esenciales, tienen terminantemente prohibido abandonar sus puestos en el horario establecido.

**ARTÍCULO 22.** El trabajador que tenga pensado renunciar a sus labores, deberá hacerlo saber por escrito en los plazos que para el efecto indica el Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 23.** Dependiendo de la actividad que realicen los trabajadores del área de campo podrán con autorización del Jefe del departamento a que pertenezcan, laborar en un horario especial de acuerdo a la actividad a realizar siempre que el Alcalde tenga conocimiento del caso. Tal circunstancia los desobliga de reportar asistencia en la sede municipal.

**ARTÍCULO 24.** Cada empleado del área del campo está obligado a informar con un día de anticipación a su superior sobre las actividades programadas.

**ARTÍCULO 25.** Los empleados municipales que ejerzan funciones de Dirección en alguna Organización Comunitaria, deben de realizar sus gestiones fuera del horario de Trabajo, siendo sancionados de conformidad con la ley en caso incumplieran.

#### **REGIMEN SANCIONATORIO**

**ARTÍCULO 26.** En general, se aplicarán las sanciones que especifica la ley de Servicio Municipal y en la forma que esta lo establece. Si un determinado acto constitutivo de falta laboral no estuviere penalizado por la Ley de Servicio Municipal, deberá estarse a lo dispuesto por el Código de Trabajo la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 27.** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior deberán ser impuestas por el Alcalde Municipal o quien legalmente hiciere sus veces; antes de emitir sanción alguna deberá establecerse la responsabilidad imputada dando oportunidad al trabajador (a) de ejercer su derecho de defensa. Lo anterior debe suceder en base a un reporte del jefe de unidad administrativa. Para tales efectos debe existir previamente un reporte del superior inmediato del servidor municipal a sancionar.

**ARTÍCULO 28.** El cumplimiento del presente reglamento será supervisado por el Coordinador o Coordinadora de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, y los alcances interpretativos del mismo corresponderán, en casos extremos, al Concejo Municipal. En ningún caso, éste o ésta, interferirá las atribuciones, funciones y competencias administrativas de los servidores municipales ni ejercerá funciones que solo competan al Alcalde Municipal o en su caso al Consejo Municipal.

**ARTÍCULO 29.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Honorable Concejo Municipal de conformidad con las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal, sus principios informativos y los cuerpos legales que la misma designe y en su orden.

**ARTÍCULO 30.** En materia de recursos serán aplicables los descritos por el Código Municipal, pero si el asunto agota la vía administrativa y se transforma en conflicto laboral individual o colectivo se tramitará ante los Juzgados de Trabajo.

**ARTÍCULO 31.** Este Reglamento, en concordancia con el artículo 42 pp del Código Municipal, no está sujeto a más trámite y entrará en vigencia inmediatamente luego de su aprobación y emisión por el Concejo Municipal. Del presente reglamento se entregará un folleto a los servidores municipales y se colocará en dos lugares visibles de la sede municipal para conocimiento de los mismos.



**MUNICIPALIDAD MODERNA AL SERVICIO DEL VECINO**





**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**LIBRO DE ACTAS ORDINARIAS DEL**  
**CONCEJO MUNICIPAL**

- l) Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de parte interesada.
- m) Elaborar los cálculos de liquidaciones en los casos de pago legal de prestaciones y de indemnización por tiempo laborado.
- n) Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- o) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- p) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- q) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- r) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
- s) Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde.

**Artículo 4. Colaboración.** Todas las Unidades Administrativas de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, estarán obligadas a prestar el apoyo y colaboración necesarios a la Oficina que a través de este Acuerdo se crea, a efecto de que se cumpla con eficiencia y eficacia las atribuciones y funciones que se le han designado. La municipalidad velará por apoyo financiero para el funcionamiento de la unidad administrativa que se crea.

**Artículo 5. Disposición de Recursos.** De conformidad con el artículo 81 del Código Municipal, en lo sucesivo, el o la titular de la Oficina que por este acuerdo se crea, sólo podrá ser nombrado y removido por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde Municipal.

**Artículo 6. Vigencia.** El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

Dado en el salón de sesiones del Palacio Municipal, a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil doce.

NOVENO: Se tuvo a la vista la solicitud de la Iglesia Cristiana Evangélica de Llanos de Santa María 2 en el sentido de que solicita en calidad usufructo el área verde en manzana g a lado del lote 18. Enterada la Municipalidad, luego de debatido el tema el Concejo Municipal acuerda: I) Ha lugar lo solicitado bajo los siguientes términos: a) El plazo del usufructo será por el término de tres años prorrogable; b) El destino del área solicitada lo será para fines sociales y recreativos de la iglesia; III) No se deberá hacer construcción de ninguna índole, ni definitiva ni desmontable; IV) Se faculta al alcalde municipal para que suscriba el contrato respectivo. Certifíquese. El concejal tercero, don Freddy Artemio Torres Bautista razona su voto negativo en el sentido de que considera que decidiendo así se favorece más a un determinado grupo que en si favorecer a la comunidad religiosa.

DECIMO: Se hacen constar los siguientes puntos varios: a) El concejal tercero don Freddy Artemio Torres Bautista denuncia que fue informado con fotocopia incluso, de una respuesta dada a los representantes de MERCADOS acerca de concedérseles una audiencia pero que quien respondió fue la señora Vilma Leticia Masaya, con sello de la Alcaldía, que hace esa denuncia ante el concejo municipal y pide que se le llame la atención o que de lo contrario lo hará él pues es un abuso lo cometido; b) El mismo señor concejal tercero pregunta por la resolución a lo sugerido en cuanto al caso familiar del Concejal Cuarto, a lo que el señor alcalde le responde que habló con el Director Financiero y se verá en el próximo futuro que se puede hacer. No habiendo más que hacer constar se concluye la presente en el mismo lugar y fecha ya consignados una hora después de su inicio la que se firma por quienes en ella intervinieron previa lectura de la misma. Doy fe

*Testado: la municipalidad; Avalar la dotación del alcalde municipal en el proceso que se ventila contra esta municipalidad; a pesar de no necesitarlo pues: Omitase. Entre líneas; el concejo municipal, el alcalde, y puede actuar por quien tal cosa: Léase.*

*[Handwritten signatures and stamps]*