



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CHIQUIMULA, DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.-----

CERTIFICA:

Que para el efecto a tenido a la vista el compendio de hojas movibles que contienen las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal de Chiquimula, en el cual aparece asentada el Acta número 49-2004 de fecha veintiuno de diciembre del dos mil cuatro, que copiada literalmente dice:-----

“Acta No. 49-2004. Sesión Pública ordinaria, celebrada por el Honorable Concejo Municipal, el día martes veintiuno de diciembre de dos mil cuatro. Presidida por el Industrial Rolando Arturo Aquino Guerra, en su calidad de Alcalde Municipal y Presidente del Concejo, contando con la asistencia del síndico primero y Segundo: Profesor de Enseñanza Media Alfredo Franklin Moscoso Caminade y el Licenciado Edgar Otoniel Villeda Lara, de los concejales del primero al séptimo: Empresario Luis Armando Aguilar Monroy, Perito Contador Marco Antonio Ciudad Real, Profesor de Enseñanza Media Vicente Oliverio Polanco Flores, Profesor de Enseñanza Media Henry Aníbal Sarmiento Pinto, Licenciado José Rolando Díaz Hernández, Profesor Boris Estuardo Pinto Guerra, Licenciado Luis Javier Roche Pineda, y Bachiller Manuel de Jesús Villalta López, Secretario Municipal que autoriza. Siendo las diecisiete horas con treinta y cinco minutos. Quien presidió el acto dio por abierta la sesión dando cuenta con la agenda preparada para el efecto la que se aprueba sin objeción, dando paso a la lectura del acta anterior la que se aprobó sin enmienda para proceder de la manera siguiente: **PRIMERO:...**; **DECIMO NOVENO:** Fue tratado para su aprobación el Reglamento Interno de labores, el cual queda aprobado en todas sus partes de acuerdo al detalle siguiente:

TITULO I

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Propósito.

El presente reglamento establece las normas de regulación mínimas requeridas para mejorar las relaciones laborales y la prestación de servicios.

ARTICULO 2. Base Legal.

Los lineamientos que figuran en este reglamento se fundamentan en las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87.

TITULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO I AUTORIDADES Y ORGANOS EJECUTORES

ARTICULO 3. Autoridades Superiores

La autoridad superior de la municipalidad, es el Concejo Municipal y por lo tanto, le corresponde todas las iniciativas de ley, toma de decisiones y por ende la ejecución de las disposiciones de los asuntos municipales, considerándose para los efectos de administración de personal, los artículos 17, 18, 19 de la Ley de Servicio Municipal, así como los artículos 53 y 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

ARTICULO 4. Autoridad Ejecutiva

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



ARTICULO 5. Órganos Ejecutores

Para dar cumplimiento al reglamento, la municipalidad hará valer los siguientes órganos ejecutores:

El Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa y Secretario Municipal como asistente ejecutivo, tanto como del Concejo Municipal como de la Alcaldía.

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 6. Deberes y Atribuciones del Alcalde

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

Solicitar al Encargado de Personal la lista de candidatos elegibles para cubrir vacantes dentro de la categoría de confianza o libres de nombramiento y remoción.

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

ARTICULO 7. Deberes y Atribuciones del Secretario

Dentro de los deberes y atribuciones más relevantes, se encuentran.

- a) Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dando a conocer lo relativo a los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- b) Redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y firmarlas al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- c) Redactar la memoria anual de labores con el apoyo de la Oficina de Relaciones Públicas y presentarla al Concejo Municipal.
- d) Elaborar y hacer del conocimiento del Alcalde los proyectos de documentos y disposiciones legales que se estime conveniente para la óptima aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales.
- e) Diseñar conjuntamente con la persona encargada del manejo del recurso humano, planes de capacitación del personal, cumpliendo con las necesidades más urgentes.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

ARTICULO 8. Disciplina

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

TITULO III CLASIFICACION

CAPITULO I CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTICULO 9. Categorías

En cumplimiento al establecido en el artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal los puestos de trabajo dentro de la municipalidad se dividen en:

- a) De confianza o de libre nombramiento y remoción.

Comprende los puestos de:



- Alcaldes Auxiliares
- Personal por contrato
- Miembros de la Policía Municipal
- Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos.
- Personal que sirve adhonoren
- Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al reglamento.

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

b) De carrera

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

CAPITULO II CLASIFICACION DE PUESTOS

ARTICULO 10. Sistema de Clasificación.

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

Crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de clasificación de puestos como complementarios al reglamento para su aprobación.

El alcalde asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos.

TITULO IV INTEGRACIÓN DE PERSONAL CAPITULO I INGRESO A LA CATEGORÍA DE CARRERA

ARTICULO 11. Condiciones para el Ingreso.

Adicional a los lineamientos establecidos en el artículo 26 de la ley de Servicio Municipal, las personas que deseen ingresar a la municipalidad y dentro de la categoría de carrera, deberá llenar los siguientes requisitos:

Llenar el formulario de solicitud de empleo, con todos sus datos y demás información requerida, que para dicho efecto se aplica.

Presentar fotocopia de cédula de vecindad, certificación de partida de nacimiento, constancias de estudio, referencias laborales, referencias personales, antecedentes penales, cartas de recomendación y demás papelería que se estime conveniente.

Cumplir con los requisitos mínimos indispensables para optar al puesto solicitado, de conformidad con las especificaciones contenidas en el manual de descripción de puestos.

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

ARTICULO 12. Confidencialidad.

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

CAPITULO II EXAMENES

ARTICULO 13. Competencia

El encargado de personal o de recursos humanos le compete elaborar el proceso y ejecución de inducción y pruebas de ingreso; así como lo correspondiente a ascensos y movimientos de personal.

ARTICULO 14. Pruebas



Queda a criterio de la Municipalidad, la toma de decisiones en cuanto a la forma y contenido de las pruebas de ingreso y/o ascenso a aplicar, considerándose para ello la necesidad requerida, tipo de puesto y recurso humano disponible.

ARTICULO 15. Examen de Credenciales

Es una actividad complementaria a la aplicación de prueba de ingreso y que quedara a criterio del Alcalde la forma de realizarla. Dicha decisión se fundamentará en el tipo y características del puesto a ocupar y de conformidad con lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley del Servicio Municipal. Decreto No. 1-87.

ARTICULO 16. Convocatoria

Al momento de darse una vacante la Oficina de Personal o de Recursos Humanos, realizara la convocatoria pertinente, con ocho días de anticipación previos al proceso de reclutamiento, colocándose en un lugar visible tanto para trabajadores como para usuarios de los diferentes servicios, en donde se indican como mínimo los siguientes requisitos:

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

ARTICULO 17. Registros

El encargado de Personal o de Recursos Humanos es el responsable de mantener actualizado un archivo con el registro de todos los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la municipalidad. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO III

NOMBRAMIENTO Y CONTRATOS

ARTICULO 18. Autoridad Nominadora

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

ARTICULO 18. Nombramientos y Contratos

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

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

ARTICULO 20. Nombramientos Provisionales

En los casos de contratar a un trabajador por un tiempo específico o provisional, el trabajador no adquiere ningún derecho adicional más que el normado durante dicho lapso con excepción de los casos en donde dicho tiempo sobre pase los tres meses, en cuyo caso podrá percibir el salario de la



persona a la cual cubre, considerándose si éste es superior al que actualmente devenga la persona designada.

ARTICULO 21. Toma de Posesión

Luego de realizados los trámites correspondientes en cuanto a los términos de la contratación, el trabajador tomará posesión de su cargo. Cuando por circunstancias de la fecha, la misma recaiga en días inhábiles la toma de posesión se realizara el día hábil siguiente.

Dentro del proceso, se debe asentar el acta respectiva, en donde figuraran los datos generales del contratado, así como los datos generales de la persona que dará posesión, incluyendo copia certificada en el expediente del nuevo trabajador.

ARTICULO 22. Remuneración

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

ARTICULO 23. Trabajador de Nuevo Ingreso

Al personal de nuevo ingreso, se le debe realizar un proceso de inducción a través del cual se debe conocer el contenido del presente reglamento así como a las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado.

ARTICULO 24. Prohibiciones en los Nombramientos

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

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 25. Objeto

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

ARTICULO 26. Informe de Evaluación

Se recomienda que con una semana de anticipación a dar por finalizado el período de prueba, el jefe inmediato superior del trabajador, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde a través del Encargado de Personal o de Recursos Humanos, en donde se indique el desempeño del trabajador.

ARTICULO 27. Facultad de despido durante el período de prueba.

El jefe inmediato superior del trabajador evaluado en el período de prueba, realizara informes parciales en donde indiquen el desenvolvimiento del trabajador en el cargo asignado, de no cumplir con sus atribuciones y responsabilidades, estos informes servirán de base para dar por finalizado el período de prueba y por consiguiente la relación laboral.

Si el período de prueba se realiza a una persona ya laborante que desea ascender a un puesto superior y de igual manera, no califica para desempeñar el mismo, este artículo no constituye un causal de despido, por lo que el trabajador podrá regresar al puesto anterior.

CAPITULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 28. Nulidad

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

ARTICULO 29. Mejoramiento del Servicio



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

El nivel de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslados sea bajo.

Que las personas trasladadas a otro puesto, demuestren poseer aptitudes para desempeñar de mejor manera el puesto al cual será transferido.

TITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DERECHOS

ARTICULO 30. Vacaciones

Todo trabajador tiene derecho al goce de su período vacacional, luego de haber cumplido un año de labores, salvo lo contemplado en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal.

El Encargado de Personal o de Recursos Humanos deberá llevar un control de todo el personal.

ARTICULO 31. Aguinaldo

Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de aguinaldo, el cual se le entrega en la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de servicios, el aguinaldo se otorgara proporcionalmente al tiempo laborado.

ARTICULO 32. Gastos de Funerales

Al momento de fallecer un trabajador municipal, los gastos por inhumación se entregaran única y exclusivamente al beneficiario o persona que compruebe que efectuó los gastos.

ARTICULO 33. Bono 14 y otras Compensaciones Económicas establecidas por la Municipalidad.

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

En los casos en que los trabajadores no hayan completado dicho período, el bono 14 se dará proporcionalmente al tiempo laboral.

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

CAPITULO II

OBLIGACIONES

ARTICULO 34. De los trabajadores

Todo trabajador municipal está obligado además de las normas estipuladas en la ley de servicio municipal y otras leyes aplicables, al cumplir con las obligaciones siguientes:

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



- b) Respetar y hacer que se cumplan con los horarios de trabajos establecidos.
- c) En casos de Inasistencia o de mora en el cumplimiento de los horarios de trabajo, se deberá dar aviso al jefe inmediato o en su caso al encargado de personal o de recursos humanos.
- d) La solicitud de permiso por parte del trabajador deberá requerirse por escrito, con la debida anticipación y en horas hábiles con la finalidad de esperar respuesta de autorización.
- e) Debe mantener actualizado su record, de servicio por lo que todo cambio de domicilio datos generales y estudios, deberán ser reportados al encargado de personal o de recursos humanos.
- f) Para efectos de terminación laboral, debe presentar por escrito y con un mínimo de quince días de anticipación, su carta de renuncia.
- g) Debe guardar el debido orden y respeto dentro de su puesto de trabajo tanto con el jefe, como con compañeros, subalternos y público usuario.
- h) Resguardar el mobiliario y equipo que fueran dado en custodia y que deberán figurar en tarjeta de responsabilidad o vale de inventario cargado a su nombre.

CAPITULO III PROHIBICIONES

ARTICULO 35. Prohibiciones

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

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



- h) Realizar cualquier tipo de actividades de juego de azar dentro de las instalaciones municipalidad y en horas de trabajo.
- i) Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- j) Las ventas de cualquier tipo dentro de las instalaciones municipales y en horarios de trabajo.
- k) Y otras que de conformidad con los lineamientos dados por el Concejo Municipal o el Alcalde que estimen pertinentes.

TITULO VI

JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS

CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO 36. Jornada de Trabajo

Se considera como jornada de trabajo al período de tiempo en que el trabajador de la municipalidad realiza sus labores en el puesto de trabajo.

ARTICULO 37. Horarios de la Jornada de Trabajo

De conformidad con las actividades que se realizan dentro de los servicios municipales, las jornadas de trabajo serán establecidas por el Alcalde Municipal y siempre de acuerdo con la ley.

ARTICULO 38. Control de Horarios de Trabajo

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

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

ARTICULO 39. Jornada Extraordinaria

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

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

CAPITULO II

LICENCIAS

ARTICULO 40. Licencias con Goce de Salario

La municipalidad podrá conceder con goce de salario, con previa evaluación de parte del Encargado de Personal y autorización del Alcalde Municipal en los siguientes casos:

- a) Si la persona no estuviere suspendida por el IGSS y se comprobara estar enferma o accidentada, esta licencia no deberá exceder de un período de dos meses.
- b) En los casos por enfermedad o accidente causados por incapacidad para poder realizar sus actividades, un período mayor a lo antes señalado, el Alcalde tiene la facultad de ampliar la licencia por un término no mayor de seis meses más, pero sin goce de salario.



- c) El Concejo Municipal podrá decidir procedente en casos de incapacidad para laborar si este período excede de la licencia sin goce de salario.
- d) Se podrá autorizar licencia con goce de salario en casos de fallecimiento de cónyuge, hijos y padres, de acuerdo al Código de Trabajo o Pacto Colectivo con los trabajadores si lo hubiere.
- e) En los casos de estudios o becas auspiciadas por la municipalidad, los trabajadores estarán obligados a firmar un documento en donde se compromete a continuar prestando sus servicios en la municipalidad por lo menos por un período que duplique el tiempo de permiso. Si el trabajador incumple con dichos términos estará obligado a pagar a la municipalidad el valor equivalente a los salarios percibidos durante el tiempo que dure el permiso de estudios o capacitación, el cual deberá ser definido por el alcalde municipal.
- f) La municipalidad podrá conceder licencia hasta por un mes en aquellos casos de capacitación o adiestramiento siempre que la solicitud se justifique plenamente con la documentación respectiva.

ARTICULO 41. Licencias sin goce de Salario

Con previa evaluación del encargado de personal o de recursos humanos y aprobación del Alcalde, la municipalidad podrá conceder licencia sin goce de salario en casos no previstos en el artículo anterior por un máximo de dos meses, siempre y cuando el trabajador solicitante tenga un año mínimo de servicio continuo de la municipalidad. Esta facultad solamente podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicios.

ARTICULO 42. Licencias de Gravidéz

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

ARTICULO 43. Licencias para Estudios

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

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

ARTICULO 44. Solicitud de Licencia

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

ARTICULO 45. Uso indebido de la Licencia

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

TITULO VII

CAPITULO UNICO

REGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 46. Plan de Salarios



Es atribución del Alcalde el determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servicios de carrera sin embargo, la municipalidad podrá requerir asesoría técnica necesaria para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial por trabajo realizado en singulares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

ARTICULO 47. Promociones Salariales

De conformidad con las posibilidades económicas de la municipalidad, el Alcalde podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras salariales a sus trabajadores a través de la aplicación de un Sistema Técnico de Evaluación del desempeño. La municipalidad en este caso, podrá requerir asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

TITULO VIII

REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPITULO I

SANCIONES

ARTICULO 48. Faltas leves

Toda infracción a la regulación municipal por acción u omisión cometida por el trabajador por primera vez, se considerara como causal de despido, de conformidad con las disposiciones establecidas por la Ley de Servicios Municipal y el presente Reglamento.

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

ARTICULO 49. Suspensión en el trabajo sin goce de salario

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

El reporte será entregado al alcalde por parte del encargado del personal o de recursos humanos y la información obtenida a través de procesos de investigación realizados a solicitud del Alcalde.

ARTICULO 50. Audiencia al Interesado

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

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

ARTICULO 51. Calificación de las faltas

Corresponderá al Alcalde imponer el tipo de sanción a las faltas. Para dicho efecto, considerará el grado de premeditación, agravante, trascendencia descuido o ignorancia en la omisión de la falta, de igual manera, deberá considerar el record de servicio del trabajador y los informes escritos formulados por el encargado de personal o de recursos humanos con relación a la falta.

CAPITULO II

REMOCIONES

ARTICULO 52. Procedimiento de Remoción

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

Notificar por escrito al afectado, indicando cual es la causa de despido.

Notificado el trabajador, éste tendrá derecho hacer oído o por escrito dentro del plazo ya establecido de tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación para que aporte las pruebas pertinentes, debiéndose levantar acta ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos y el Jefe inmediato superior del trabajador.



Artículo 143. Las infracciones a las disposiciones descritas en este Reglamento serán sancionadas de acuerdo con lo que regula en el artículo 151 del Código Municipal.

Artículo 144. Las multas serán impuestas por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, se graduarán según la naturaleza y la gravedad de las infracciones cometidas, de conformidad con lo que para el efecto establece el último párrafo del artículo 151 del Código Municipal, tomándose en cuenta como gravedad en contra de las disposiciones del presente Reglamento y demás ordenanzas municipales relacionadas con construcción, las reincidencias y la manifiesta intención de violar las mismas.

Artículo 145. Las multas que hayan sido impuestas por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, deberán hacerse efectivas en la Tesorería Municipal, en un plazo no mayor de 5 días contados a partir del día siguiente de haber sido notificado el responsable. En caso de incumplimiento se duplicará el monto de la multa pudiéndose requerir el pago por medio de la vía económico-coactiva.

Artículo 146. Cuando se haya ordenado suspensión de trabajos de alguna edificación y se incurriere en desobediencia, se impondrá adicionalmente una multa sin perjuicio de la sanción originalmente aplicada por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Artículo 147. En caso de que la Municipalidad tuviese que ejecutar en una obra algún trabajo complementario ocasionado por la omisión o descuido del propietario o constructor, además del costo del mismo, se impondrá una multa equivalente al cincuenta por ciento del costo de los trabajos.

Artículo 148. Cuando en una edificación no se cumpla con disponer adecuadamente las aguas servidas, la Municipalidad realizará los trabajos correspondientes cargando el costo al propietario más una multa del cincuenta por ciento de dicho costo si no se hubiera atendido en el plazo previsto la recomendación de la Municipalidad.

Artículo 149. Las personas individuales o jurídicas que alteren el ornato del municipio serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 150. Se deroga el Reglamento de Construcción del Municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula, el cual fue aprobado el día martes veintiuno de noviembre del año dos mil seis y publicado en el Diario de Centro América el día miércoles treinta de abril del año dos mil ocho. Así como que quedan sin efecto cualquier disposición o acuerdos municipales emitidos sobre la materia con anterioridad y que se opongán a lo dispuesto en este Reglamento, inmediatamente cuando éste entre en vigor.

Artículo 151. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Concejo Municipal.

TÍTULO VIII APROBACIÓN

Artículo 152. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial. Transcribese a donde corresponde para su debido cumplimiento. El Infrascrito Secretario Municipal certifica que se encuentran las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y los sellos respectivos."-----

Y para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente en la Ciudad de Chiquimula, a los cinco de enero del dos mil dieciocho.-----


Br. Rubén Obdulio Maldonado González.
Secretario Municipal.

Vo. Bo.


Ind. Rolando Arturo Aquino Guerra.
Alcalde Municipal.