

# “REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO”

**Municipalidad de San Francisco La  
Unión,  
Quetzaltenango**



**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** El presente Reglamento Interno se formula con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realización del trabajo concreto que desempeña cada trabajador de la Municipalidad de San Francisco La Unión del departamento de Quetzaltenango, de conformidad con lo estipulado en el capítulo II, Sección Octava y Novena, de la Constitución Política de la República; y el Título II, capítulo IV del Código de Trabajo

**ARTICULO 2.** En el presente Reglamento se estipula el conjunto de normas y atribuciones dirigidas tanto al Alcalde Municipal como a los Empleados; elaboradas de acuerdo y en función de un estudio de análisis de puestos y corroboradas en las leyes vigentes del Código de Trabajo y Código Municipal, Ley de Servicio Municipal respectivamente.

**ARTICULO 3.** El presente reglamento será fijado en dos o más sitios visibles de la municipalidad de conformidad con la ley; o en su defecto, deberá ser suministrado en folleto a todos los trabajadores municipales.

**ARTICULO 4.** Cualquier asunto o problema que surja con ocasión de las relaciones laborales entre la Municipalidad y el trabajador municipal, que no se encuentre previsto en este reglamento será resuelto por el Jefe Inmediato y/o Alcalde Municipal con sujeción a las leyes de trabajo vigentes, buscando la formula mas adecuada a los comunes intereses de patrono y trabajadores.

**ARTICULO 5.** El marco inspirador de la Municipalidad en relación a las indicaciones que contiene este Reglamento son los de aplicación nacional estricta y apegada a la justicia, esforzándose por dar cumplimiento a la expectativa legal labora; y poder así servir de una manera adecuada y funcional al Municipio.

**ARTICULO 6.** Todos los trabajadores municipales se regirán en sus funciones laborales y de disciplina por los preceptos señalados en el presente Reglamento cualquiera que sea su categoría profesional, tanto si realizan funciones técnicas como si su labor es puramente subalterna o auxiliar, o si solo prestan esfuerzo físico, entendiéndose por lo tanto, que todo al que acepte ocupación en la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

Municipalidad, se somete por el mismo hecho a las normas fijadas en este Reglamento, Código de Trabajo, Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.

**CAPITULO II**  
**PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

**ARTICULO 7.** A la alcaldía le corresponde organizar el trabajo de acuerdo con las normas del presente reglamento cuyos principios de selección, capacidad, jerarquía, responsabilidad o movilidad deberán ser estrictamente observados y cumplidos.

**ARTICULO 8.** El principio de eficiencia es exigible y obligatorio para todos los trabajadores municipales empleados en cual quier puesto de jerarquía.

**ARTICULO 9.** El principio de responsabilidad y eficiencia van ligados al desenvolvimiento diario de las actividades convenidas que se realizan en la municipalidad.

**ARTICULO 10.** El principio de eficacia es exigible. En consecuencia, todo empleado debe dar en el puesto que ha aceptado desempeñar el rendimiento propio de su especialización profesional.

**ARTICULO 11.** De los principios antes citados ningún empleado, no importando su jerarquía, es considerado como beneficiario a favor de si mismo en el cumplimiento de dichos principios, los cuales son exigibles y justificables en ocasiones especiales.

**CAPITULO III**  
**CONDICIONES DE INGRESO**

**ARTICULO 12.** Para Ingresar al servicio de carrera municipal, los nuevos empleados deben llenar los requisitos considerados y regulados en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, para lo cual deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le serán proporcionados por la municipalidad y presentar las condiciones previas necesarias para su ingreso las cuales se detallan a continuación:

- a) Ser de buena conducta, extremo que acreditará el candidato mediante la presentación y entrega de los siguientes documentos:
1. Cartas de recomendación suscritas por personas de reconocida honorabilidad.
  2. Certificación reciente de carencia de antecedentes penales

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

3. Certificación reciente de carencia de antecedentes policíacos
4. Presentar su respectiva cedula de vecindad
5. Constancias de trabajos anteriores, extendidas por sus ex-patronos
6. Gozar de buena salud general
7. poseer educación, instrucción e idoneidad suficientes para desempeñar la plaza o ejecución del trabajo que el candidato solicite
8. Presentar la documentación correspondiente, mediante la cual se acredite su capacidad y aptitud para el desempeño de la plaza vacante.

**ARTICULO 13.** Corresponde a la municipalidad la organización, convocatoria, dirección y ejecución de pruebas de ingresos de conformidad con los artículos 27 al 33 de la Ley de Servicio Municipal.

**ARTICULO 14.** La municipalidad organizara registros de ingresos de empleados que deseen ocupar una vacante en dicho centro, para lo cual serán inscritos los nombres de las personas que aprueben los exámenes en los registros que correspondan en el orden de las calificaciones obtenidas.

**ARTICULO 15.** Para seleccionar y nombrar cualquier vacante que se produzca en el servicio de carrera en la Municipalidad, la autoridad nominadora podrá requerir asesoría a la oficina Asesora de Recursos Humanos, de conformidad con los artículos 36 y 37 de la Ley de Servicio Municipal.

**ARTICULO 16.** Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera debe someterse a un período de prueba de acuerdo a la regulación inscrita en los artículos 38 al 40 de la Ley de Servicio Municipal.

**ARTICULO 17.** Se considera ascenso al acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio del ascenso a base de mérito individual, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Municipalidad.

**ARTICULO 18.** Las permutas solamente proceden entre servidores que ocupen puesto de igual clase y categoría en igual o similar salario, a solicitud o conveniencia de los interesados, con el informe favorable de la Autoridad Nominadora.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

**ARTICULO 19.** Solamente se podrán hacer traslados de empleados de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que medien las siguientes razones:

- a) Por solicitud del empleado, con informe favorable del jefe inmediato de la oficina donde preste sus servicios o del jefe de la oficina que ha de recibirlo.
- b) Por razones del servicio, determinadas por el Jefe del departamento u oficina respectiva, con anuencia del interesado.
- c) Para mejorar el servicio de acuerdo con el reglamento vigente.

**CAPITULO IV**

**JORNADAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES,  
LICENCIAS Y AGUINALDO**

**ARTICULO 20.** La municipalidad concederá permisos a sus trabajadores con pago o sin goce de salario en los casos regulados en la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

**ARTICULO 21.** La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana. El horario será de 8:00 de la mañana a 12:00 del medio día, teniéndose una hora y media de almuerzo, se reiniciarán labores a las 13:30 horas para las 16:30 horas de la tarde. La municipalidad deberá definir lo relativo a la jornada, nocturna, mixta y sistemas de distribución del tiempo, cuando sea necesario.

**ARTICULO 22.** Todo trabajador municipal tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada ordinaria de trabajo. El pago del salario por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

**ARTICULO 23.** Son días de asueto con goce de salario; el primero de enero, miércoles, jueves y viernes santos; primero de mayo; treinta de junio; veinticinco de julio, quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro y veinticinco de diciembre; treinta y uno de diciembre; el día de fiesta titular del municipio. El diez de mayo las madres trabajadoras.

Quando los asuetos y festejos normados por el Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y los expresados en éste Reglamento recayeren en día inhábil, Quedara a criterio del Concejo Municipal o Alcalde Municipal la reposición o compensación con el siguiente día inmediato hábil.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

**ARTICULO 24.** La Municipalidad otorgará a sus empleados después de un año de servicios continuos un período de vacaciones remuneradas en la forma siguiente:

- a) A veinte días hábiles, después de un año de servicios continuos
- b) A veinticinco días hábiles, después de cinco años de servicios continuos

Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrán dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

**ARTICULO 25.** El trabajador municipal disfrutará de licencia con o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio de conformidad con el Código Municipal y el presente Reglamento.

**ARTICULO 26.** La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el cien por ciento de su salario, durante los treinta días que preceden al parto y los cincuenta y cuatro días siguientes, los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post-parto, de tal manera goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese período. Y el descanso correspondiente por lactancia con una hora diaria.

**ARTICULO 27.** El trabajador municipal recibirá un aguinaldo anual igual al monto de su salario mensual, que se liquidara de la forma siguiente:

- a) El 50% en la primera quince del mes de diciembre y
- b) El 50% restante en la primera quincena del mes de enero.

**CAPITULO V**  
**DERECHO DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 28.** Los trabajadores municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República, lo contenido en la Ley de Servicio Municipal, sus reglamentos y los siguientes:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

- a) A no ser removidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en la Ley de Servicio Municipal.
- b) A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
- c) A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y estos no alcanzaren a un año, la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.
- d) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de prestaciones del Empleado Municipal y además leyes específicas.
- e) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficacia y méritos, de conformidad con las normas de la Ley de Servicio Municipal y sus reglamentos.
- f) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeña y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad.
- g) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- h) Los trabajadores tienen el derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales. Es libre la sindicalización de los trabajadores municipales, para la defensa de sus intereses económico-sociales. Se reconoce el derecho de huelga de los trabajadores municipales, el cual únicamente podrá ejercitarse en la forma que preceptúa la ley y en ningún caso podrá afectar la atención de los servicios públicos esenciales.
- i) En caso de muerte del servidor público, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de este, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba aquel.
- j) Pago de una retribución económica, como un incentivo a sus labores continuas, denominada bono de la siguiente manera:

Bono Vacacional en el mes de sus vacaciones Q.250.00

**ARTICULO 29.** Excepción. Los trabajadores municipales, comprendidos dentro del servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción, gozarán de los derechos establecidos en el artículo anterior, a excepción de los previstos en el literal a)

**CAPITULO VI**  
**OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EMPLEADOS**

**ARTICULO 30.** Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, según artículo 46 de la Ley de Servicio Municipal, son deberes de los trabajadores, los siguientes:

- a) Cumplir y velar porque se cumpla este Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- b) Acatar las ordenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando en eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las ordenes que puedan impartir
- c) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
- d) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con oportunidad, prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- e) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- f) Cumplir con exactitud los horarios de las jornadas de trabajo que les corresponda; en caso de demora en el horario de entrada o inasistencia a sus labores, deben informar a su jefe inmediato dentro de la jornada de trabajo correspondiente, para que éste tome las medidas pertinentes.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

- g) Dar aviso por escrito al Secretario de cualquier cambio en la dirección de residencia, número de teléfono, o en relación a sus datos generales, para la actualización de los registros correspondientes.
- h) Dar aviso previo por escrito al Alcalde Municipal o a su jefe inmediato de su deseo de dar por terminada su relación laboral.
- i) Adoptar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en que sirva y de la administración municipal general.
- j) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite.
- k) Desempeñar el cargo para el que haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficacia que requiera la naturaleza de este.

**CAPITULO VII**  
**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 31.** Además de las atribuciones generales de los trabajadores, las obligaciones y atribuciones específicas de acuerdo a su puesto se determinan a continuación:

**TESORERÍA MUNICIPAL**

**Coordinador DAFIM:**

- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computadoras la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no están basados en la ley, lo que lo examinará de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Efectuar los pagos que esté fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de la ley deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el Tesorero Municipal.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
- Presentar al Concejo Municipal en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.

**INDICADORES:**

Satisfacción Financiera y Claridad en el manejo Económico de la Municipalidad

**ENCARGADO DE INGRESOS**

- Control de Ingresos
- Planillas de sueldos
- Elaborar Cheques
- Control de Inventario
- Control de Ingresos de recibos 7-B
- Caja fiscal

INDICADORES: satisfacción en el Control de Ingresos

**ENCARGADO DE EGRESOS.**

- Ingreso al sistema de computo de los Doctos. Contables
- Elaboración de Recibos
- Control y liquidación de caja chica
- Control de libros de fondos de capital
- Registro y Control de Libros de constitucionales
- Emisión de Documentos contables.

INDICADORES: Manejo adecuado Doctos. Contables y caja chica.

**ENCARGADO DE ALMACEN.**

- Realizar compras
- Llenar hojas de ordenes de compras y pagos
- Llevar control de útiles y materiales en tarjeta de Kardex
- Realizar cotizaciones en diferentes empresas y/o negocios

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNIÓN, QUETZALTENANGO

---

- Llevar control de constancias de Viáticos, liquidaciones y Recibos de 7-B

INDICADORES: Transparencia en manejo y control de materiales internos.

**RECEPTOR**

- Atención directa al contribuyente
- Rendición de cortes de caja (diario/ semanal)
- Ingresar informaciones de nuevos usuarios de agua al sistema
- Realizar mensualmente los paquetes de recibos 7-B triplicado
- Registro del aporte de vecinos, drenajes, elaboración de títulos de agua, arbitrios y otros.

INDICADORES: Eficacia y eficiencia en atención al público.

**SECRETARIA**

**SECRETARIO MUNICIPAL:**

- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autoridades con su firma.
- Certificar actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y Ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata de Alcalde, cuidando que los empleados cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de las labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remiando ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

INDICADORES: Buena administración, Eficacia, Eficiencia en el manejo del material administrativo de la Municipalidad.

**OFICIAL DE SECRETARÍA I**

- Certificar acuerdos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

- Elaborar agenda para reunión de Concejo
- Supervivencias
- Expedientes de Comités
- Contratos.
- Cartas de referencia

INDICADORES: Satisfacción de los usuarios.

**OFICIAL DE SECRETARÍA II**

- Actas de inicio de Proyectos
- Actas de Comités
- Elaborar licencias (construcción, agua.etc.)
- Archivos

INDICADORES: Satisfacción de los usuarios.

**RECEPCIONISTA**

- Atender el teléfono
- Atender al público
- Archivar papelería de Alcaldía
- Elaborar licencias forestales
- Acuerdos Municipales
- Elaborar Actas Varias.

INDICADORES: Satisfacción de los usuarios

**DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

**TÉCNICO DE PROYECTOS:**

- Elaboración de expedientes de Proyectos.
- Identificación, Formulación, Gestión y Supervisión de Proyectos.
- Asesoramiento a Comités provisionales de proyectos
- Elaboración de Diplomas.
- Elaboración de invitaciones.
- Organización de la exposición de la Feria Patronal.

INDICADORES: Desarrollo satisfactorio de Proyectos

**RECEPCIONISTA MUNICIPAL**

**ATRIBUCIONES:**

- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

**ENCARGADA OFICINA DE UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL**

- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
- Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

**DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementa la DMM.
- Proponer al concejo municipal el presupuesto para el funcionamiento de la DMM para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las funciones de la DMM específico del municipio.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la DMM, a través de los medios de comunicación con el objetivo de visibilizar las acciones que la dirección realiza en el municipio.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

**FONTANERÍA**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

**ENCARGADO OFICINA MUNICIPAL DE AGUA:**

- En oficina: Atender a las personas que soliciten el servicio de agua
- Indicar y dar información a las personas interesadas sobre los pasos que deben de realizar par obtener el servicio
- Llevar control de papelería del Depto de Agua y de servicios.
- Afuera: Conexiones de agua, reparación de fugas.
- Mantenimiento de Bombas de Agua que surten al municipio.

INDICADORES: Satisfacción del usuario y Rendimiento adecuado de maquinaria.

**FONTANEROS:**

- Mantenimiento de Llaves y Contadores de Agua.
- Colocación de Contadores Nuevos
- Conexiones de Nuevos Servicios de Agua Potable.
- Arreglo de Fugas de Agua
- Mantenimiento de Bombas y Tanques de Agua del Municipio.
- Reparación de la Roturas de los Ductos Generales
- Limpieza de Nacimientos

INDICADORES: Satisfacción del cliente y servicio comprobado.

**FONTANERO II**

- Mantenimiento de Llaves y Contadores de Agua.
- Mantenimiento de los nacimientos.
- Arreglo de Fugas de Agua
- Abrir y cerrar llaves de paso
- Control y Mantenimiento de Bombas
- Mejoramiento del Servicio de Agua Potable de la Aldea

INDICADORES: Satisfacción del Cliente y Servicio comprobado

**OFICINA MUNICIPAL FORESTAL**

- Administrar, dirigir y coordinar la OFM, su personal y sus bienes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente.
- Coordinar actividades de acuerdo con el Plan de Manejo Forestal de los bosques municipales del municipio.
- Coordinar las actividades y tareas con el personal a cargo.
- Coordinar y realizar actividades en relación a las áreas forestales y medio ambiente con sectores educativos, grupos comunitarios y la población en general.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas dentro del municipio en tema de ambiente y recursos forestales.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

- Atender a la población en la oficina cuando sea necesario.
- Evaluar las actividades realizadas por parte del personal de la Oficina Forestal Municipal.
- Elaborar y actualizar mapas del municipio.
- Gestionar recursos con entidades del gobierno y entidades no gubernamentales.

**MANTENIMIENTO**

**ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA:**

- Mantenimiento y limpieza de los baños, patio y parqueo del Edificio Municipal
- Mantenimiento y limpieza del parque central y jardines del mismo
- Limpieza de calles, drenajes y bordillos de las 4 zonas del municipio
- Cargar la basura al pick up que la recoge del edificio municipal, Escuela Nacional zona 1 y parque Central

INDICADORES: Satisfacción del cliente, ambiente agradable, buena presentación.

**CAPITULO VIII  
OBLIGACIONES DEL ALCALDE**

**ARTICULO 32.** En lo que corresponde al Alcalde Municipal como obligaciones generales, de acuerdo al artículo 53 del Código Municipal, son las siguientes:

- a) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- b) Dictar las medidas de buen gobierno, ejercer la facultad de acción directa y velar por el mantenimiento del orden público.
- c) Atender las situaciones de emergencia.
- d) Resolver todos los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

**CAPITULO IX  
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ALCALDE**

**ARTICULO 33.** De acuerdo con el Código Municipal además de las obligaciones generales el Alcalde Municipal, deberá cumplir con atribuciones específicas, las cuales son:

- a) Dirigir la administración municipal



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

- b) Tramitar los Asuntos Administrativos
- c) Autorizar los libros que deben usarse en la Municipalidad
- d) Proponer al Concejo los nombramientos del personal Municipal
- e) Conceder licencias o permisos a empleados municipales
- f) Mantener la disciplina del personal municipal
- g) Inspeccionar, dirigir y activar las obras, así como los establecimientos asistenciales y educativos costeados con fondos municipales
- h) Velar por la limpieza y la salubridad del municipio, en calles, plazas y establecimientos públicos.
- i) Regular todo lo concerniente a mercados, puestos de ventas, mataderos y establecimientos análogos.
- j) Coordinar la elaboración y actualizado el inventario de las fuentes y caudales de agua y dictar las medidas necesarias para su conservación
- k) Cuidar porque se cumplan las leyes y reglamentos que regulan la contabilidad municipal
- l) Imposición de sanciones por faltas a los reglamentos municipales

**SINDICOS**

**SINDICOS Y CONCEJALES:**

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, tendiendo el derecho de devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad posible.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Los Síndicos presentar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de las facultades especiales de conformidad con la Ley No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extramitación de sus funciones y por mayoría de votos de

sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

**CAPITULO X**  
**PROHIBICIONES DE LOS TRAJADORES**

**ARTICULO 34.** Además de las prohibiciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, según artículo 47 de la Ley de Servicio Municipal, son prohibiciones de los trabajadores municipales, las siguientes:

- a) Suspender o abandonar el trabajo en horas de labor o durante el cumplimiento de sus atribuciones, sin causa justificada o licencia.
- b) Interrumpir o distraer en cualquier forma el trabajo de los compañeros de labores.
- c) Comentar, discutir o cambiar información sobre normas de trabajo y política de la municipalidad con cualquier persona ajena a al misma.
- d) Formar grupos o tertulias durante la jornada de trabajo.
- e) Permanecer en el lugar de trabajo fuera de las horas de la jornada ordinaria, salvo el caso de trabajo extraordinario, reparación de errores, colaboración en caso de urgencias o necesidad, con autorización para ello.
- f) La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituya actos manifiestos de sabotaje contra el funcionamiento o prestación de servicios normal de la municipalidad.
- g) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- h) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo en aquellos casos que se trate de personal de seguridad debidamente autorizado.
- i) Utilizar recursos de la Municipalidad, y emplear el equipo o herramientas que se le hubieran encomendado, en actividades que no sean para el servicio de la Municipalidad.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

- j) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la Municipalidad.
- k) La ejecución de hechos y las actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.
- l) Tomar medidas de hecho que violen los derechos de jefes, subalternos, compañeros y usuarios.
- m) Realizar cualquier tipo de actividades de juegos de azar dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.
- n) Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- o) Las ventas de cualquier tipo dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.
- p) Colocar comunicados de cualquier índole que sean ofensivos a la dignidad tanto de sus compañeros de trabajo como de sus jefes o colocarlos fuera de los centros informativos que se tienen asignados y debidamente autorizados
- q) Sacar o intentar extraer productos, materiales, documentos o enseres de la municipalidad sin el indispensable permiso para ello.
- r) Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o a firmas el acuse de recibo en el duplicado de las mismas. En caso de negativa a firmar el duplicado de cualquier comunicación por escrita se le entregará el original ante dos testigos, quienes firmarán dicho duplicado.
- s) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral, contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución Política de la República, o ejercer cualquier acto que signifique coacción a las libertades y derechos que la misma establece.
- t) Recibir visitas o atender asuntos personales en horas de trabajo, salvo autorización expresa del Jefe inmediato. o abandonar el trabajo en horas de labor o durante el cumplimiento de sus atribuciones, sin causa justificada o licencia
- u) Y otras que de conformidad con los lineamientos dados por el Concejo Municipal o el Alcalde.

**CAPITULO XI**  
**RECLAMOS Y PETICIONES**

**ARTICULO 35.** Las peticiones y reclamos en general que los trabajadores, los presentarán ante su superior jerárquico inmediato, en forma verbal o por escrito.

**ARTICULO 36.** Dependiendo de a quien sea dirigido el reclamo o petición será el Alcalde Municipal quien resolverá lo procedente como primera instancia, y el Concejo Municipal como segunda instancia, con la prontitud que el caso amerite y lo hará saber de inmediato a los interesados.

**CAPITULO XII**  
**MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTICULO 37.** Es obligación fundamental de los trabajadores municipales tener prestan que prestan sus servicios a una entidad de servicio a la comunidad y que el trato es directo con los vecinos; por lo tanto las regulaciones de higiene deben ser rigurosamente cumplidas por todo el personal.

**ARTICULO 38.** Es obligación de los trabajadores observar estrictamente todas las medidas de seguridad e higiene ordenadas por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o cualquier otra autoridad competente.

**ARTICULO 39.** Los trabajadores deben de abstenerse de comer en los lugares de trabajo en las horas de labor, salvo casos expresamente autorizados y/o tirar al suelo desperdicios de comida y otros objetos.

**ARTICULO 40.** Entre las medidas preventivas para evitar accidentes, riesgos profesionales y cumplir con sus obligaciones según su naturaleza, en lo que sea aplicable, los fontaneros, personal de mantenimiento en general, deben observar lo siguiente:

- a) Conforme instrucciones emitidas, usar forzosamente el equipo necesario y los implementos recomendados para el trabajo y protección correspondientes.
- b) Ajustarse estrictamente a los instructivos correspondientes en el manejo de los distintos elementos, programas, equipo de computo, vehículos.
- c) Usar las herramientas adecuadas y recomendadas para cada trabajo y depositarlas en los lugares destinados para el efecto.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

- d) Manipular y almacenar productos y sustancias (por ejemplo cloro, etc.), observando las indicaciones técnicas y cuidado necesario en cada caso.
- e) En caso de descompostura del equipo de oficina y/o herramientas, vehículos a su cargo, abstenerse de tratar de arreglarlas, si no está autorizado y debe dar aviso inmediato a su jefe superior jerárquico, para que sean revisadas y reparadas.
- f) Abstenerse de manejar los vehículos asignados a la institución sin tener autorización expresa para ello, así como hacerlo a velocidad mayor que la permitida por el reglamento respectivo.
- g) El personal de oficina deberá mantener limpias sus máquinas de escribir, calculadora, equipo de computo y los muebles que utilice.
- h) Todo el personal específico encargado para el efecto así como los trabajadores en general, deberán de conservar en completa limpieza, sanitarios, baños, objetos y lugares de frecuente uso individual.
- i) En general todas aquellas medidas similares que la lógica y la prudencia aconsejan.
- j) La carga y descarga de materiales se efectuarán tomando siempre todas las precauciones para evitar que la caída de bultos pesados pueda ocasionar accidentes.
- k) Deberá hacerse uso correcto de los servicios sanitarios existentes en la municipalidad.
- l) Al trabajar en escaleras y otros lugares peligrosos en donde puedan ocurrir caídas, todos los trabajadores deberán tomar todas las medidas necesarias para su seguridad.
- m) Deberá tenerse cuidado de no acumular en los lugares de trabajo, materias nocivas o peligrosas, susceptibles de descomposición, de producir infecciones, incendios o estragos.

**ARTICULO 41.** Al ocurrir un accidente es obligación de los trabajadores dar aviso inmediato a su Jefe inmediato, prestar los auxilios que se les demande y solicitarlos igualmente de los demás compañeros de trabajo.

**ARTICULO 42.** Es obligación de los trabajadores dar aviso al concejo municipal, alcalde municipal, jefe inmediato, cuando padezcan de enfermedades infecto-contagiosas o tengan conocimiento de que otro compañero de trabajo adolece de ellas.

**ARTICULO 43.** La municipalidad en cumplimiento a lo dispuesto acuerdo número noventa y uno emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, mantener un botiquín de emergencia equipado en la forma que el Acuerdo citado establece.

**CAPITULO XIII**

### DISPOSICIONES DICIPLINARIAS

**ARTICULO 44.** Las infracciones a las leyes de trabajo, ley de servicio municipal y al presente reglamento serán sancionadas, dependiendo de la naturaleza y gravedad de la infracción.

**ARTICULO 45.** Basados de conformidad con el artículo 57 de la Ley de Servicio Municipal, las medidas disciplinarias se regularan con el siguiente régimen de sanción:

En medida de garantizar la buena disciplina y desempeño laboral de los trabajadores municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de la Ley de Servicio Civil, y las demás faltas que puedan incurrir en la prestación de su servicio, se establece las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación oral o verbal, que procede cuando el trabajador incurra en falta leve, en el desempeño de sus labores, dicha amonestación se hará en privado.
- b) Amonestación escrita, que procede en caso de reincidencia de una falta leve o cuando la gravedad de la misma lo amerite. Enviando copia de la misma a la Sub-Inspección General de Trabajo.
- c) Suspensión en el trabajo de uno a ocho días, sin goce de salario, que procederá en los siguientes casos:
  - 1) Cuando ya se hubiese amonestado por escrito y
  - 2) Cuando la gravedad de la falta cometida así lo amerite o se incumplan las normas, obligaciones, prohibiciones o disposiciones de este Reglamento, el Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal, así como las de seguridad e higiene. La graduación de los días de suspensión se hará de acuerdo con la calificación de la falta y atendiendo a los siguientes factores: Antigüedad, comportamiento anterior, temeridad, gravedad de la falta, magnitud del daño, inmoralidad, premeditación y reincidencia. En todo caso, se oírán previamente al trabajador sancionado, así como a los compañeros de trabajo que éste indique, dentro de un término no menor de 24 horas ni mayor de tres días.

**ARTICULO 46.** Las amonestaciones orales, verbales o escritas que se impongan al trabajador con carácter de medidas disciplinarias, serán dictadas por el Jefe inmediato, El jefe de Departamento respectivo y/o cualquier otro representante del Concejo Municipal.

**ARTICULO 47.** De toda Medida disciplinaria que se imponga a los trabajadores, se incorporará la copia respectiva en el expediente personal del infractor debidamente firmada por este o por dos testigos presenciales del acto de entrega del original.

**ARTICULO 49.** Y para los efectos de la sanción de acuerdo al artículo 58 de la Ley de Servicio Municipal, es concerniente a las medidas disciplinarias a que se refieren los artículos 45 del presente reglamento, no tiene más consecuencias que las derivadas de su aplicación y por lo tanto no implica pérdida de los derechos otorgados por la Ley de Servicio Municipal.

**CAPITULO XIV**  
**TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**ARTICULO 50.** Las violaciones consignadas en el artículo 64 del código de trabajo, artículo 47 de la Ley de Servicio Municipal, o las disposiciones de este reglamento, serán sancionadas con el despido sin responsabilidad de la municipalidad, pero siempre que se haya apercibido previamente al trabajador por escrito, salvo cuando el trabajador viole las disposiciones contenidas en el artículo 77 del Código de Trabajo y artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal.

**ARTICULO 51.** Sin perjuicio de las medidas disciplinarias consignadas en el capítulo XIII se consideran como causas justas para dar por terminado el Contrato de Trabajo, sin responsabilidad para la municipalidad, ni necesidad de apercibimiento previo, las siguientes:

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuada a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o el representante de éste en la dirección de sus labores.
- b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo, durante el tiempo que se ejecuten las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpen las labores.
- c) Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las labores e horas que no sean de trabajo, acude a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y la armonía para la realización del trabajo.
- d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de terceros en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

- materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- e) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse en el momento de reanudar sus labores, si no lo hubiere hecho anteriormente, por escrito ante el superior jerárquico.
  - f) Cuando el trabajador falte a la debida discreción según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
  - g) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
  - h) Cuando el trabajador viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de las municipalidades en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o toxicomanía, cuando, como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.
  - i) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
  - j) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiestas a acatar las normas, órdenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
  - k) Cuando el trabajador sufra las penas de arresto, o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.
  - l) Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción o falta grave de este reglamento y las leyes de trabajo, o manuales de la municipalidad en que preste sus servicios y del código Municipal; y
  - m) Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el Contrato.

**ARTICULO 51.** La terminación del Contrato de Trabajo, corresponde dictarla al Concejo Municipal o Alcalde Municipal.

**CAPITULO XV  
DISPOSICIONES FINALES**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

---

**ARTICULO 52.** La municipalidad procurará por los medios a su alcance mantener estabilidad de los trabajadores, así como de pagarles salarios acordes con los trabajos realizados, tratando de estimularlos para que se distinguan en el desempeño de sus labores.

**ARTICULO 53.** Será norma invariable entre la municipalidad y sus trabajadores procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieran suscitarse con motivo del trabajo, eliminando en lo posible la intervención de terceros.

**ARTICULO 54.** En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponden a la municipalidad y a sus trabajadores, se ajustará a los previstos en el Código de Trabajo, Código Municipal, ley de Servicio Municipal y sus reglamentos internos y demás leyes conexas.

**ARTICULO 55.** Todos los trabajadores de la municipalidad tienen obligación de conocer y cumplir las disposiciones de éste reglamento.

**ARTICULO 56.** Para efectuar modificación o derogatoria al presente Reglamento, se observarán las mismas normas que para su aprobación.

**ARTICULO 57.** El presente Reglamento, al ser aprobado por el Concejo Municipal y Alcalde y reconocido por El Ministerio de Trabajo, entrara en vigor quince días después de haberlo hecho del conocimiento de los trabajadores de la municipalidad y en la forma ordenada de acuerdo con el artículo 59 del Código de Trabajo.