

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL PETAPA, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. ————— CERTIFICA: Haber tenido a la vista Copia del duplicado que obra dentro de los archivos de la municipalidad del Libro de Actas del Honorable Concejo Municipal, correspondiente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del año dos mil trece, en la cual obra el **ACTA NÚMERO 87-2013** de la Sesión Pública Ordinaria, celebrada el día viernes treinta de agosto de dos mil trece, que en el **PUNTO DECIMO**, literalmente dice: **DECIMO:** Toma la palabra el Señor Alcalde, quien informa al Honorable Concejo que se somete a autorización el Proyecto Final del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel Petapa, presentado por el Director de Recursos Humanos; que con la presente autorización se cumple con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 12-2002, Código Municipal; en consecuencia, por designación del Señor Alcalde, la Secretaría da lectura al Proyecto Final del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel Petapa; en virtud de lo cual luego de analizar su contenido, el Honorable Concejo Municipal, por unanimidad, **ACUERDA:** **I.** Autorizar el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel Petapa, el cual deberá quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento contiene como finalidad sentar las bases precisas y obligatorias que regirán las relaciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa con sus trabajadores. En lo sucesivo se le denominará únicamente como “Reglamento” y a la Municipalidad de San Miguel Petapa, como “La Municipalidad”.

Artículo 2. El presente Reglamento, de conformidad con el art. 59 del Código de Trabajo será fijado en dos sitios visibles de la Municipalidad, para que sea conocido por todos los trabajadores, al mismo tiempo que será reproducido y distribuido en las diferentes áreas de trabajo.

Artículo 3. El principio de rendimiento será exigible a todo trabajador municipal; por lo que deberá desarrollar el máximo esfuerzo propio según su categoría o especialización profesional, desempeñándose con eficiencia, cuidado y esmero en el cumplimiento de sus tareas.

CAPITULO II

Condiciones de Ingreso

Artículo 4. Para ser trabajador de la Municipalidad de San Miguel Petapa, se deben llenar los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles. Cuando se trate de labores de carácter técnico y no hubiere guatemaltecos idóneos para el puesto del que se trate, podrá contratarse personal extranjero, siempre que se cuente con la autorización expresa del Concejo Municipal y se cumplan con los requerimientos de la legislación laboral y migratoria guatemalteca, para tal efecto.
2. Poseer las aptitudes físicas e intelectuales que exige el perfil del puesto, según el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad.
3. Brindar la información que sea solicitada por la Dirección de Recursos Humanos.
4. Someterse a las pruebas que establezca el Manual respectivo.
5. Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora.
6. No haber sido condenado por la comisión de delitos en contra del Estado.
7. No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
8. Llenar los demás requisitos que establezcan el Reglamento de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 5. Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada, terminarán su relación laboral con la Municipalidad al vencimiento del plazo estipulado o con la conclusión de la obra para la que fueron contratados.

Artículo 6. Salvo lo que establezca el Código Municipal, los nombramientos de trabajadores municipales serán hechos:

1. A propuesta del Alcalde, por el Honorable Concejo Municipal, los siguientes: Secretario Municipal, Gerente Municipal, Director Financiero, Director Municipal de Planificación, Encargadas de la Oficina de la Mujer, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito,
2. El resto del personal administrativo y operativo, por el Alcalde Municipal.

CAPITULO III

Personal de Confianza, Categorías de Trabajo, Período de Prueba y Ascensos

Artículo 7. Se califica como Personal de Confianza y de Libre Nombramiento y Remoción a los trabajadores de la Municipalidad que desempeñen cargos de representación, dirección o

administración, tales como Directores, Coordinadores, Jefes de Departamentos o Secciones, Administradores, Supervisores, Encargados de grupo, Policías Municipales y Secretarías de Directores Municipales.

Artículo 8. La Municipalidad cuando las circunstancias lo demanden, podrá contratar trabajadores temporales o a destajo. Dichos trabajadores tendrán la condición de eventuales, retribuyéndoles en proporción al tiempo de trabajo que realicen, conforme la ley y lo establecido en su contrato.

Artículo 9. Toda persona nombrada en un puesto, se someterá a un período de prueba de dos meses, el que iniciará a partir de la toma de posesión del puesto. Dentro del período de prueba, la Municipalidad podrá separar a un trabajador de su puesto, sin responsabilidad de su parte, si en opinión de la misma y con base en los informes del Jefe Inmediato se considera que éste no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

Artículo 10. Se considera ascenso el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o nivel superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio del ascenso a base del mérito individual, de conformidad con el sistema de Evaluación del Desempeño de la Municipalidad de San Miguel Petapa el cual deberá realizarse periódicamente y de conformidad con los manuales específicos.

Artículo 11. El traslado de un trabajador de un puesto a otro, solamente podrá realizarse por los siguientes motivos:

1. Por solicitud directa del Alcalde Municipal
2. Por recomendación de la Dirección de Recursos Humanos, siempre con el visto bueno del Alcalde Municipal.
3. Por solicitud del Jefe inmediato, siempre que sea dentro de la misma dependencia administrativa
4. Por acuerdo entre dos Jefes, siempre que sea por conveniencia institucional.

Todo traslado de trabajadores, deberá ser notificado directamente por parte de la Dirección de Recursos Humanos, una vez que se agote el procedimiento establecido de acuerdo a los manuales.

CAPÍTULO IV

Jornadas de Trabajo

Artículo 12. Las jornadas ordinarias de trabajo se regulan por las siguientes disposiciones:

- I. Jornada ordinaria diurna: ocho horas diarias trabajo efectivo, comprendidas dentro de las 6:00 horas y las 18:00 horas.
- II. Jornada ordinaria nocturna: seis horas diarias de trabajo efectivo, comprendidas entre las 18:00 horas y las 6:00 horas.

Jornada ordinaria mixta: siete horas diarias de trabajo efectivo, comprendidas entre los horarios diurno y nocturno, sin exceder de 4 horas el horario nocturno.

- III. Se entiende por horas efectivas de trabajo, el tiempo en que el trabajador permanezca a las órdenes de La Municipalidad. La jornada ordinaria de trabajo puede ser continua o discontinua. Dentro de la jornada de trabajo discontinua los trabajadores disponen de una hora para tomar el Almuerzo en la jornada diurna o la comida principal en las jornadas mixta y nocturna; en este período suspenderán sus labores y podrán retirarse de su puesto de trabajo y de las instalaciones de la Municipalidad, cuando la responsabilidad de su función se lo permita, no considerándose por tal razón este período como trabajo efectivo. Para efectos del horario de almuerzo, es responsabilidad del jefe inmediato organizar los horarios de almuerzo para los trabajadores a su cargo, con el objeto de que no se altere por ningún motivo el buen funcionamiento de su Departamento y de la Municipalidad. Dentro de la jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo. Todo el personal deberá marcar personalmente la hora de ingreso y de salida, así también en el horario de almuerzo. El tiempo establecido para la refacción es de 15 minutos y también deberá ser sujeto de un horario para no entorpecer el buen funcionamiento de la Municipalidad, siendo también ésta responsabilidad del Jefe inmediato de los trabajadores.
- IV. La jornada ordinaria que se ejecute en trabajos que por su propia naturaleza no sean insalubres o peligrosos, puede aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda a la semana de los correspondientes límites establecidos para la jornada diurna, nocturna o mixta.
- V. No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo y consecuentemente no podrán devengar salario extraordinario:
 - a. Los representantes de La Municipalidad y el personal calificado como de confianza;

- b. Los trabajadores que laboren sin fiscalización superior inmediata;
- c. Los trabajadores que cumplan su cometido fuera de los locales u oficinas de la Municipalidad.
- d. Los demás trabajadores que desempeñen labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo. Sin embargo, todas estas personas no pueden ser obligadas a trabajar más de doce horas, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento, o contrato laboral, correspondiéndoles en este supuesto el pago de las horas extraordinarias que se laboren con exceso al límite de doce horas diarias, o lo estipulado en el contrato.

Artículo 13. Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la Jornada Ordinaria prevista en este Reglamento, previo convenio entre trabajador y La Municipalidad, constituye Jornada Extraordinaria. El trabajador en tiempo extraordinario, será remunerado con 50% de incremento sobre el salario ordinario, si dicho trabajo extraordinario se realiza en días de asueto, serán remunerados con un incremento del 100% de su salario, siempre que haya sido autorizado por el Jefe Inmediato o Superior.

Artículo 14. No se considera tiempo extraordinario el que el trabajador utilice fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con la finalidad de subsanar errores imputables sólo a él, o bien el que use para reponer tiempo perdido o falta de actividad. En estos supuestos el trabajador deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato para que tome nota de ello y se le autorice a seguir laborando con dicho propósito.

Artículo 15. Es considera como una falta a sus labores o inasistencia, la omisión de marcar personalmente las horas de ingreso a laborar, la salida para almorzar, e ingreso de almorzar y salida de labores, y como falta grave el hecho de que la tarjeta o medio electrónico que se utilice sea marcado por persona distinta. El personal no sujeto a limitación de jornada, podrá únicamente marcar su hora de ingreso a sus labores. La persona que incurra en alguna de las faltas indicadas será sancionada de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y lo regulado en la ley de servicio Municipal.

Artículo 16. Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones municipales, salvo que hayan sido autorizados por el Jefe Inmediato y éste a su vez con el aval del Dirección de Recursos Humanos para permanecer en ellas laborando (tiempo extraordinario).

Artículo 17. El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores deberá justificar su inasistencia ante la Jefatura Inmediata quien deberá, notificar a Jefatura de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance, la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 18. Si el trabajador no cumpliera con justificar con anticipación su inasistencia, al volver a su trabajo deberá comprobar inmediatamente, la justa causa que originó su inasistencia. Si ésta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con lo que establece la Ley de Servicio Municipal y las medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento.

Artículo 19. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar certificado médico o constancia del haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

CAPITULO V

Pago de Salarios

Artículo 20. El pago de salarios se hará en forma quincenal, aplicándose los descuentos que correspondan de acuerdo a la ley, y los autorizados por el trabajador, pago que se hará mediante acreditamiento a cuenta en el Banco designado por las autoridades. En los casos en que haya que realizar algún ajuste, éste se aplicará en el próximo acreditamiento.

Artículo 21. Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les será cancelados personalmente o bien un familiar que se autorice por escrito o en Acta levantada por Autoridad en materia de Trabajo. El pago se realizará en moneda de curso legal por medio de acreditación en cuenta personal bancaria o en las oficinas de la Municipalidad, en la forma siguiente:

- a) Los que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado.
- b) Los que devenguen salario quincenal se les pagará el quince y último del mes laborado.
- c) Los que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 22. Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de los pagos recibidos, en concepto de salarios, prestaciones recibidas u otros, lo cual se realizará por medio de

la firma de la planilla correspondiente, lo cual, en caso de incumplimiento, evitará continuar realizando la gestión de acreditamiento a cuenta, debiéndose gestionar el pago con cheque.

Artículo 23. Los descuentos por disposición de la ley, que deberán aplicarse al trabajador municipal, en el pago de su salario mensual son: el 4.83% de cuota laboral con relación al IGSS, el 7% de cuota laboral al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, los ordenados por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el 1.2% de fianza para las personas que manejan valores o documentos de valor y a los que deben presentar declaración jurada del impuesto sobre la renta ante La Municipalidad.

Estos porcentajes están sujetos a variación de acuerdo a la ley que esté vigente o se legisle al respecto. La constancia de pago deberá ser firmada por el trabajador, de lo contrario será sancionado por su Jefe Inmediato Superior de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Municipal el presente Reglamento y Leyes Supletorias.

CAPITULO VI

Licencias, descansos, asuetos y vacaciones

Artículo 24. Las licencias o permisos para ausentarse de sus labores, podrán ser solicitados por los trabajadores, previa autorización de su Jefe Inmediato, directamente ante la Dirección de Recursos Humanos, solicitud en la que deberá exponer el motivo de su petición y fundamentar la misma, para que esta solicitud sea hecha del Conocimiento del Alcalde Municipal, quien, por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos, resolverá autorizar o no la licencia o permiso solicitado.

Artículo 25. El La Municipalidad concederá a sus trabajadores, las licencias con goce de salario, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 literal ñ) del Código de Trabajo.

Artículo 26. Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal, el día de descanso semanal podrá ser el fin de semana o cualquier día de la semana dependiendo la naturaleza del puesto o los requerimientos del servicio. La semana se computará de cinco a seis días según la naturaleza del trabajo, así como también el día de la semana al que corresponde gozar este descanso.

Artículo 27. Los trabajadores de la Municipalidad de San Miguel Petapa, gozarán de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos, en los términos establecidos en el artículo 44 literal b) de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 28. Para un adecuado control y eficiente desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias municipales, cada Jefe deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos la Programación Anual de Vacaciones de los trabajadores bajo su responsabilidad, la cual podrá modificarse exclusivamente por razones justificadas y con 10 días de anticipación.

Artículo 29. Por la naturaleza del trabajo que se ejecute, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal que corresponda, ya sea en fin de semana o entre semana, con anuencia de los trabajadores, teniendo el trabajador derecho a que por laborar en asueto o en descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

Artículo 30. 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 tendrá derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

Artículo 31. Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, la Municipalidad deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 32. Cuando el trabajador no se presente a sus labores, deberá presentar la justificación respectiva a primera hora del día siguiente de su ausencia, la cual será evaluada y en caso de evaluarse que constituye justificación, será aceptada, de lo contrario se procederá de acuerdo a lo establecido en las medidas disciplinarias de este reglamento.

CAPITULO VII

Uso de Uniformes

Artículo 33. Todos los trabajadores de la Municipalidad, deberán usar el uniforme proporcionado por la Municipalidad, en las condiciones que se les indique, a excepción de los profesionales y Asesores, quienes, estando obligados, omitan hacerlo, se harán acreedores a la sanción respectiva de acuerdo a lo establecido en las medidas disciplinarias del presente reglamento.

Artículo 34. Se prohíbe el uso de maquillaje excesivo, y de zapatos destapados a las mujeres, a los hombres el uso de pantalones rotos, peinados extravagantes o escandalosos; todos deberán usar zapatos negros con el uniforme; la anterior disposición busca mantener el decoro y la buena presentación de los trabajadores.

CAPITULO VIII

Obligaciones de los trabajadores y de la Municipalidad

Artículo 35. Son obligaciones de los trabajadores además de las determinadas por el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Municipal, y demás disposiciones legales en vigor, las siguientes:

- a) Desempeñar la función para la que fue contratado, bajo la dirección de la Municipalidad o de su Jefe inmediato, a cuya autoridad queda sujeto todo lo concerniente al trabajo;
- b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c) Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les facilite para el trabajo;
- d) Observar buenas costumbres durante el desempeño de su trabajo;
- e) Guardar los secretos técnicos y la información de los asuntos administrativos que le hayan sido encomendados.
- f) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses de la Municipalidad o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.
- g) Someterse a evaluaciones de integridad, bien sea al solicitar su ingreso al trabajo o periódicamente durante éste, a solicitud de la Municipalidad.
- h) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen la Municipalidad, para seguridad y protección personal y la de los demás trabajadores.

CAPITULO IX

Prohibiciones a los Trabajadores

Artículo 36. Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo, y la Ley de Servicio Municipal, se prohíbe a los trabajadores de la Municipalidad de San Miguel Petapa:

- a) Abandonar el trabajo en horas laborales, sin causa justificada o autorización del Jefe Inmediato;
- b) Hacer durante el tiempo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las Instituciones democráticas creadas por la Constitución;
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- d) Usar los útiles o herramientas suministrados por la Municipalidad para objeto distinto de aquel que estén normalmente destinados;
- e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores dentro de las instalaciones municipales, a excepción de aquellas personas que sean contratadas para asuntos de seguridad;
- f) La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje en contra la administración municipal o la integridad de los bienes municipales;

CAPITULO X

Régimen Disciplinario

Artículo 37. El Régimen Disciplinario lo constituyen las acciones administrativas que corresponde exclusivamente a la Municipalidad y que buscan garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, promoviendo la armonía en las relaciones de trabajo con el personal.

Artículo 38. Dentro de los tipos de sanción, de acuerdo a la gravedad de la falta, podrán aplicarse las siguientes:

- I. Amonestación verbal:** El Jefe inmediato podrá amonestar verbalmente al trabajador, haciéndole una llamada de atención en privado, en caso de incurrir en alguna falta. Se entiende como falta leve aquella acción que se realice por descuido y que no provoque un grave perjuicio a los intereses de la Municipalidad, sus bienes o los servicios que presta la misma.
- II. Amonestación escrita:** El Jefe inmediato podrá hacer una amonestación escrita al trabajador, siempre que en la falta se evidencie reincidencia, intencionalidad, irresponsabilidad o que el daño causado sea considerable para los bienes municipales, o cuando a criterio de la autoridad Municipal.
- III. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo:** Corresponde aplicar este procedimiento al Jefe de Personal de la Municipalidad, por incurrir en las prohibiciones contenidas en el artículo 59, previo reporte emitido por el Jefe Inmediato del trabajador y después de haber sido amonestado por escrito con anterioridad. La suspensión sin goce de salario

podrá ser de uno a cinco días como máximo, dependiendo de la gravedad de la falta cometida, lo que quedará a discreción de la Dirección de Recursos Humanos.

- IV. Previo a decretar una suspensión sin goce de salario, el Jefe de Personal deberá correr audiencia por un plazo de tres días al trabajador afectado, para que éste manifieste lo que tenga a bien con relación al caso. De lo anterior, deberá rendir informe al Director de Recursos Humanos, quien resolverá la medida a tomar.
- V. **Despido:** Corresponde aplicar esta medida al Director de Recursos Humanos, previo informe rendido por el Jefe de Personal, lo que procederá cuando se incurra en falta grave y se den las causales establecidas en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, así también cuando se den las siguientes causas consideradas como justas, las que facultan a la Municipalidad para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:
- a. Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, la calumnia o a las vías de hecho contra la Municipalidad, o los representantes de ésta en la dirección de las 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 interrumpan las labores;
 - c. Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra de la Municipalidad o sus representantes o 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 armonía para la realización del trabajo;
 - d. Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio de la Municipalidad, de alguno de sus compañeros de trabajo o en perjuicio de un tercero en las instalaciones municipales; asimismo cuando cause intencionalmente por descuido o negligencia, daño material en las máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados, en forma inmediata o indudable con el trabajo;
 - e. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso la Municipalidad o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborables en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes;
 - f. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos, indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar las normas o instrucciones que La Municipalidad o sus representantes en la dirección de los trabajadores le indiquen con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores;
 - g. Cuando el trabajador infrinja cualquiera de las prohibiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo debidamente aprobado, después de que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en el caso de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida y la seguridad de las personas o de los bienes de la Municipalidad;
 - h. Cuando el trabajador, al celebrar el contrato haya inducido en error, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad se le compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para la cuales haya sido contratado;
 - i. Cuando el trabajador sufra pena de prisión, por sentencia ejecutoriada;
 - j. Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta o incumplimiento de las obligaciones esenciales que le imponga su contrato, su descripción de puesto o los manuales de procedimiento debidamente aprobados;
 - k. Cuando el trabajador solicitare o recibiere, por sí o por persona intermedia, dádiva o presente, o aceptare ofrecimiento o promesa para realizar un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo, o por abstenerse de realizar un acto que debiera practicar; y,
 - l. Cuando el trabajador aceptare dádivas, obsequios, regalos, ofrecimientos o promesas de personas que tuviere algún asunto pendiente ante él.

Artículo 39. La imposición de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencia que las derivadas de la ley. Los documentos de las medidas disciplinarias, se archivarán en el expediente personal del trabajador. Toda medida disciplinaria deberá tener el visto bueno del Director de Recursos Humanos.

CAPITULO XI

Terminación de los Contratos de Trabajo

Artículo 40. Cualquier terminación del contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador, deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con las normas siguientes:

- a) Antes de cumplir seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación;
- b) Después de seis meses de servicio continuo, pero menos de un año, con diez días de anticipación;
- c) Después de un año de servicio continuo, pero menos de cinco años, con quince días de anticipación;
- d) Después de cinco años de servicio continuo, con treinta días de anticipación.

CAPÍTULO XII

Medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Artículo 41. Todos los trabajadores al servicio de la Municipalidad de San Miguel Petapa, deberán atender y cumplir todas las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labores, así como las que emanen de las Autoridades de Trabajo, Sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO XIII

Disposiciones Finales

Artículo 42. La Municipalidad procurará por los medios a su alcance, mantener la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Así mismo procurará estimular y mejorar a los trabajadores que se distingan en sus labores.

Artículo 43. En las relaciones entre la Municipalidad y sus trabajadores, será primordial, procurar el arreglo directo de los problemas que pudieren suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención de terceros y aplicando en lo que para el efecto establece la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento interno de trabajo.

Artículo 44. En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que correspondan a la Municipalidad y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás leyes laborales de la República, y sus reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita la Municipalidad dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 45. Todos los trabajadores de la Municipalidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento.

Artículo 46. La Municipalidad proporcionará a los trabajadores capacitación para el trabajo, apoyándose en las Instituciones Oficiales encargadas de la planificación o desarrollo de los Recursos Humanos y la formación profesional de los trabajadores del Estado.

Artículo 47. La Municipalidad contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

Artículo 48. Una vez conocido y aprobado el presente Reglamento, por el Honorable Concejo Municipal, entrará en vigencia treinta días después, a efecto de que la Dirección de Recursos Humanos, lo haga del conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el artículo cincuenta y nueve (59) del Código de Trabajo. **II.** Notifíquese a la Dirección de Recursos Humanos, quien será responsable de su difusión y de que todo el personal de esta Municipalidad conozca su contenido. **Y para remitir a donde corresponda, de conformidad con el artículo 84, literal b) del Decreto 12-2002, Código Municipal, extendiendo, sello y firma la presente contenida en siete hojas de papel membretado de esta Municipalidad. San Miguel Petapa, a los veintiocho días del mes de octubre del dos mil veinticuatro. Conste.** _____



Licenciado. Sergio José Domingo Alvarado Fuentes
Secretario Municipal