

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
DIRECCIÓN: SAN JUAN ATITÁN
HORARIO DE ATENCIÓN: DE 8:00 A 16:00 HORAS
TELÉFONO: NO CUENTA CON TELEFONO DE PLANTA
DIRECTOR: SANTOS HERNÁNDEZ GODÍNEZ
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN: KEVIN ALFONSO LOPEZ BAMACA
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: MAYO 2,023
CORRESPONDE AL MES DE: MAYO 2,023

El Infrascrito Secretario Municipal de San Juan Atitán Municipio del Departamento de Huehuetenango

### **CERTIFICA:**

Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones Municipales en el que a folio del 135 al 152 aparece inscrita el Acta la que copiada literalmente dice:

**ACTA NÚMERO 54-2016.-** De la sesión Pública Ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal del municipio de San Juan Atitán, del Departamento de Huehuetenango, siendo las dieciséis horas del día veintidós de diciembre del año dos mil dieciséis, presidida y convocada por el señor Lorenzo García Martín Alcalde Municipal, estando presente los señores Florentín García Díaz , Santos Martin Sales, Síndicos primero y segundo respectivamente, Juan Andrés Domingo, Marciano Funes Pérez, Pedro Godínez García, Santiago Aguilar Díaz Concejales primero, segundo, tercero y cuarto respectivamente y Donaldó Arnandy cano Escobedo, secretario Municipal con el objeto de dejar constancia de los siguiente:

**PUNTO DECIMO SÉPTIMO:** La Honorable corporación Municipal del municipio de San Juan Atitán, Huehuetenango.

### **CONSIDERANDO:**

Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal y velar porque se rija por principios de igualdad en dignidad y derechos de todos los actores sociales.

### **CONSIDERANDO:**

Que es importante que las autoridades, los funcionarios y empleados en general de la municipalidad conozcan con claridad las atribuciones con las que deben

cumplir dentro de las dependencias municipales que por ley corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio.

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del código municipal decreto número 12-2002 y sus reformas 22-2010 del congreso de la república, el Concejo Municipal debe emitir sus propios reglamentos de sus oficinas y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, adecuada a la realidad de este municipio en particular.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad a lo que establece el artículo 35 del código municipal Decreto Número 12-2002 y sus reformas 22-2010 del congreso de la República, el Honorable Concejo Municipal tiene su propia independencia jurídica para la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, por lo que se pone a discusión la Aprobación de los siguientes Manuales y Reglamentos para ser establecidos en la municipalidad de San Juan Atitán Atitán, Huehuetenango: 1º) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. 2º) REGLAMENTO DE CONCEJO MUNICIPAL. 3º) REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL.

**POR TANTO:**

La Honorable Corporación Municipal, luego de conocer el contenido de cada manual y reglamentos en mención y su discusión correspondiente y basándose en lo que preceptúa la constitución política de la República de Guatemala en el artículo 253 literal "c", en el código municipal Decreto 12-2002 artículos 34 y 35 por Unanimidad.

**ACUERDA:**

- a) Dar la Aprobación correspondiente para la creación y ejecución de los manuales y Reglamentos siguientes para la Municipalidad de San Juan Atitán Huehuetenango: 1º) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. 2º) REGLAMENTO DE CONCEJO MUNICIPAL. 3º) REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL. , contenido de los mismos que ha sido leído en su totalidad y

se ha tenido a la vista durante la presente sesión. b) Instruir al personal en general a efecto que se socialice dentro de la municipalidad y sus dependencias y que sea entregado un ejemplar a cada jefe o encargado de dependencias para su conocimiento y ejecución inmediata, así como al encargado de la oficina de Recursos Humanos. c) certifíquese el presente acuerdo a donde corresponde para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

## **REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 1o.:** El presente Reglamento regula las relaciones laborales entre trabajadores y Municipalidad, con el propósito de garantizar la eficacia en la Administración Pública y Municipal, de San Juan Atitán, Huehuetenango.-----

**ARTÍCULO 2o.:** Son considerados trabajadores municipales a las personas individuales que prestan un servicio renumerado por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, en la municipalidad de San Juan Atitán, Huehuetenango.-----

**ARTÍCULO 3o.:** Todo trabajador municipal esta obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. No podrá obligarse a órdenes que comprometan su dignidad o que vayan en menoscabo de su integridad.\_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 4o.:** Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el empleado municipal como los Jefes de departamento deberán guardar discreción relacionada a su labor.

**ARTÍCULO 5o.:** Se establece el horario de labores los días de Lunes a Jueves de las ocho horas a diecisiete horas y los viernes solamente medio día, gozando de una hora y media de almuerzo, será responsabilidad de los Jefes de dependencias o departamento que se cumpla dando ellos el ejemplo en éste como en otros casos.\_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 6o.:** Queda terminantemente prohibido realizar actos que afecten las buenas costumbres y la moral dentro de las oficinas de la Municipalidad, este artículo está dirigido tanto para trabajadores como para jefes de las dependencias o departamentos.\_\_\_\_\_

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

---

**ARTÍCULO 8o.:** Los jefes de la dependencia o departamento deberán dar aviso al Director de Recursos Humanos, o en su caso al señor Alcalde Municipal cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 9o.:** Es responsabilidad de cada jefe de dependencia o departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como el personal a su disposición, será sancionado el jefe que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.

---

**ARTÍCULO 10o.:** Cuando algún trabajador municipal solicite permiso deberá hacerlo con tres días de anticipación y por escrito dirigido al Jefe de la dependencia o departamento quien podrá autorizar o no, debiendo hacerlo de inmediato del conocimiento del señor Alcalde.

**ARTÍCULO 11o.:** Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al Jefe de la dependencia o departamento al que pertenezca el trabajador por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia médica.

---

**ARTÍCULO 12o.:** Cuando el servicio lo requiera, cualquier trabajador municipal podrá ser trasladado de la dependencia o departamento mediante previo aviso escrito, manteniendo su calidad y su plaza.

**ARTÍCULO 13o.:** El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, caso contrario deberá responder por la pérdida o deterioro, en casos especiales debe comunicarse a su Jefe inmediato el daño sufrido por su equipo y justificar el mismo.

**ARTÍCULO 14o.:** Queda prohibido el uso y extracción de equipo de oficina, mobiliario, etc. para actividades de uso particular sin previa autorización del Jefe de la dependencia o departamento o Alcalde Municipal.

**ARTÍCULO 15o.:** Queda terminantemente prohibido para todo trabajador municipal abandonar sus labores en horas hábiles sin autorización del Jefe de la dependencia o departamento. No está autorizado a realizar proselitismo político alguno a favor de ningún partido en horarios de trabajo, y menos utilizar vehículos

o cualquier otro equipo para esos fines. También se prohíbe la venta o compra de objetos personales y otros, dentro de las dependencias o departamentos de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 16o.:** Se prohíbe a todo trabajador o Jefe de dependencia municipal presentarse a sus labores en estado de ebriedad, ésta falta se considera dentro de las graves.

**ARTÍCULO 17o.:** De acuerdo a la labor que realice el trabajador o Jefe de dependencia municipal deberá asistir a su trabajo en forma presentable, el Alcalde Municipal aprobará si podrá proveerse de uniforme al personal para una mejor presentación.

**ARTÍCULO 18o.:** Ningún trabajador municipal podrá realizar horas extraordinarias, sin la autorización del Jefe de la dependencia o departamento al que pertenezca y con el visto bueno del señor Alcalde Municipal, éstas deberán justificarse plenamente.

**ARTÍCULO 19o.:** El trabajador que realice horas extraordinarias sin cumplir con lo establecido en el Artículo 18 no tendrá derecho al pago de las mismas.

**ARTÍCULO 20o.:** Cuando el Jefe de la dependencia o departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha que indique, el Jefe a la vez está obligado a rendir el mismo informe de sus labores al Despecho Municipal.

**ARTÍCULO 21o.:** Los Jefes de las dependencias o departamentos de Servicios Públicos y del Impuesto Único Sobre Inmuebles (si éstas existieran), deberán de rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus dependencias o departamentos cada tres meses, éste mismo informe será del conocimiento del señor Alcalde Municipal quien deberá hacerlo llegar al Concejo Municipal en el menor tiempo posible.

**ARTÍCULO 22o.:** Queda terminantemente prohibido a los trabajadores municipales realizar funciones en otra dependencia o departamento sin la autorización previa del Jefe de su dependencia o departamento.

**ARTÍCULO 23o.:** Se prohíbe a todo trabajador o Jefe de dependencia o departamento terminantemente el uso de los teléfonos propiedad de la Municipalidad, (líneas fijas y celulares) para realizar llamadas de interés personal a excepción de emergencias comprobadas, queda prohibido el uso de redes sociales a los empleados o funcionario de la municipalidad en horas de trabajo.

**ARTÍCULO 24o.:** Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, es obligación del Jefe de dependencia o departamento velar porque se cumpla el presente Artículo dando el ejemplo.\_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 25o.:** El empleado municipal que ejerce funciones de Guardianía o Seguridad (si éste existiera) para edificios municipales tiene terminantemente prohibido abandonar sus puestos en el horario establecido, su turno tendrá 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, si por algún motivo de emergencia, tiene que abandonar el puesto es su deber ponerse de acuerdo con su relevo para mantener cubierto el puesto.\_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 26o.:** El trabajador que tenga pensado renunciar a sus labores, deberá hacerlo saber por escrito con quince días de anticipación al Jefe de la dependencia o departamento o Alcalde Municipal, se le dará audiencia para conocer el motivo y aceptar la misma.\_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 27o.:** Cuando la Municipalidad, decida realizar actividades sociales, culturales, deportivas, etc. podrá solicitar la participación y colaboración de los trabajadores quienes están en la obligación de apoyar dichas actividades, se tomará en cuenta su colaboración y naturalmente se podrá conocer de algún impedimento que justifique el no poder prestar apoyo.-----

**ARTÍCULO 28o.:** Lo establecido en el presente Reglamento regulará las actividades tanto de trabajadores del área Administrativa como trabajadores del área de campo, unido al Jefe de la dependencia o departamento.-----

**ARTÍCULO 29o.:** Dependiendo de la actividad que realicen los trabajadores del área de campo podrán con autorización del Jefe de la dependencia o departamento a que pertenezcan, laborar en un horario especial de acuerdo a la actividad a realizar siempre que el señor Alcalde tenga conocimiento del caso.-----

**ARTÍCULO 30o.:** Cada empleado del área del campo está obligado a informar con un día de anticipación a su Jefe de la dependencia o departamento sobre las actividades programadas.\_\_\_\_\_

## **REGIMEN SANCIONATORIO.**

**ARTÍCULO 31o.:** El trabajador municipal y Jefe de la dependencia o departamento que incumpla con lo establecido en el presente Reglamento será sancionado de la siguiente forma, de acuerdo a la gravedad de la falta: -----

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario
- d) Destitución

**ARTÍCULO 32o.:** Dependiendo el tipo de falta, las sanciones a que se refiere el artículo 31 del presente Reglamento podrán ser impuestas por el Jefe de Recursos Humanos, Directores de dependencia o departamento, o el Alcalde Municipal, antes de emitir sanción alguna deberá establecerse la culpabilidad dándole oportunidad al trabajador de ser escuchado como manda la Ley.-----

**ARTÍCULO 33o.:** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Honorable Concejo Municipal. \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 34o.:** Se deroga cualquier disposición municipal anterior que contravenga el presente reglamento.

**ARTÍCULO 35o.:** El presente Reglamento cobrará vigencia ocho días después de emitido por el Concejo Municipal, y cada Jefe de la dependencia o departamento estará obligado a darlo a conocer al personal bajo su mando constatando que ninguno se quede sin estar debidamente enterado, ya que no podrán aducir desconocimiento del mismo. \_\_\_\_\_