



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**MUNICIPALIDAD DE ZACUALPA
DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ**



ZACUALPA 16 DE AGOSTO DE 2016



Q'ATB'BAL TZIJ RECH PAMQ'A' TINAMIT K'ICHE'.

MUNICIPALIDAD DE ZACUALPA DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL INTERINA DEL MUNICIPIO DE ZACUALPA DEL DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ.

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de actas municipales del Concejo Municipal número DIECISEITE (17) acta ordinaria número CERO SETENTA Y SEIS DIAGONAL DOS MIL DIECISÉIS (076/2016) de fecha dieciséis de agosto del dos mil dieciséis (16 de agosto 2016) que contiene el punto resolutivo en su parte conducente dice: .

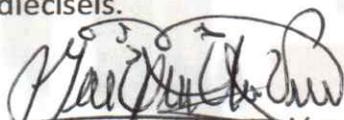
QUINTO: El Concejo Municipal tiene a la vista el Reglamento General de la Municipalidad de Zacualpa, para que marche bien la administración Municipal.

I) El Concejo Municipal luego de deliberar ampliamente el asunto acuerda aprobar el Reglamento General de la Municipalidad de Zacualpa.

II) Que del presente Acuerdo Municipal se compulsen las copias que sean necesarias para su conocimiento y efectos consiguientes.

OCTAVO: No habiendo más que hacer constar se dio por terminada la presente la que previa lectura se aceptara ratifica y se firma por quienes en la misma intervenimos de todo lo cual damos fe: Fms) Ilegible. Alcalde Municipal, Ilegibles síndicos primero y segundo, ilegibles Concejales del primero al quinto. Ilegible. Secretaria municipal interina se ven los sellos respectivos.

Y para los usos legales que al interesado convenga se extiende la presente en el municipio de Zacualpa a los dieciocho días del mes de agosto del dos mil dieciséis.


Gilma Esmirna Urizar Velásquez.
Secretaria Municipal Interina

Vo. Bo.


Sabino Herwin Calachij Gutierrez
Alcalde Municipal



*Xa ujunam qak'iyisam Ri uq'ab' Tinamit Pamq'a'
Solo Juntos Hemos Logrado el Desarrollo de Zacualpa*

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACUALPA,
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

CONSIDERANDO:

La Municipalidad es una entidad autónoma y, de conformidad con el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 126 del Decreto Número 10-2004 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas a la Ley Electoral de Partidos Políticos, el Concejo Municipal lo integra el Alcalde Municipal, dos síndicos y cuatro concejales titulares. Su fin primordial es la atención de los servicios públicos, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios de acuerdo al Código Municipal y sus reformas.

CONSIDERANDO:

La Municipalidad de Zacualpa, no cuenta con reglamento interno de trabajo que establezca normas indispensables para el funcionamiento de la institución, el cumplimiento de las obligaciones de cada trabajador y sus derechos.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 34 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, CÓDIGO MUNICIPAL establece que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; los artículos 34 y 35 literales a, d, e, i, aa del decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, los artículos 57, 58, 59 y 60 del Código de Trabajo y disposiciones jurídicas afines, el Honorable Concejo Municipal **A C U E R D A:**

l) aprobar el siguiente:

Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Zacualpa, Departamento de Quiché

TITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Carácter del Reglamento: Este reglamento establece derechos y obligaciones, irrenunciables, pudiendo ser mejorados. Son nulos los actos que se opongan a este Reglamento y que impliquen renuncia, disminución o tergiversen derechos establecidos en las disposiciones legales laborales y la ley del Organismo Judicial.

Artículo 2. Objetivo: El Reglamento regula relaciones entre la municipalidad y sus trabajadores, fortaleciendo la justicia y garantía laboral; la correcta administración del personal que permita la eficiencia administrativa interna.

Artículo 3. Principios: Son principios fundamentales de este Reglamento, los siguientes:

- a. Todo ciudadano guatemalteco, sin distinción de raza, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política y posición económica; tiene derecho optar cualquier cargo administrativo en la Municipalidad de Zacualpa, dependiendo de su capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
- b. Con el objeto del otorgamiento de puestos municipales, se deberá realizar el proceso selectivo correspondiente, tomando como base fundamental lo establecido anteriormente y la habilidad especial requerida para cada cargo que exista vacante.
- c. Todo trabajador de la municipalidad, tiene derecho devengar un salario justo, puntual y equivalente al trabajo que desempeña en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, conforme a la escala, que de acuerdo a la jerarquía y responsabilidad interna y externa, le corresponda; garantizándole su estabilidad y permanencia laboral, en contra de sanciones y despidos que no tengan como fundamento una causa legal.

Artículo 4. Trabajador Municipal: Para efectos del Reglamento, se considera Trabajador Municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado para la Municipalidad de Zacualpa, en base a un nombramiento, contrato a plazo fijo o relación legalmente establecida, a través del cual queda obligado prestar un servicio o ejecutar una obra; a cambio de un salario u honorario, bajo la dirección inmediata de la municipalidad o sus dependencias.

Artículo 5. Preferencia de personal local: Los trabajadores de esta Municipalidad, deben ser guatemaltecos y, solamente podrán emplearse personas extranjeras, cuando se trate de labores que por su carácter e importancia, no puedan ser ejecutadas por ciudadanos guatemaltecos, debiendo realizarse investigación previa, para determinar su carencia y estar autorizado por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 6. Organización Administrativa: Para los fines de la aplicación del Reglamento se reconoce como Organización Administrativa Municipal, la que jerárquicamente se integra de la siguiente manera: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces, como encargado de personal, Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Servicios Públicos, Asesoría Legal, Auditoría Interna y otras unidades que sean indispensables, de acuerdo al Organigrama vigente.

TITULO II Órganos

Artículo 7. Concejo Municipal: Le compete al Concejo Municipal, el cumplimiento, ejecución, atención y aplicación de lo establecido en los artículos 33-34-35-42 del Código Municipal y sus reformas.

Artículo 8. Asesoría Legal: La municipalidad tendrá Asesoría Jurídica indispensable, a través de la prestación de servicios profesionales de Abogados y Notarios, para la atención de los asuntos legales y con el objeto de que las labores administrativas en general se enmarquen dentro de los términos establecidos por las leyes vigentes de la República de Guatemala.

Artículo 9. Asesoría civil: Esta entidad autónoma, tendrá asesoría en Construcción de Obras, a través de la Contratación de Ingeniero Civil, Colegiado activo, que tomará a su cargo la Supervisión de los proyectos de la municipalidad y, ejercerá la representación municipal, ante cualquier institución Gubernamental, a quien corresponda la fiscalización y revisión de las obras Municipales.

Artículo 10. Asesoría Financiera: La Municipalidad, podrá solicitar o recibir asesoría financiera por parte del Instituto de Fomento Municipal, para apoyo de materiales para ejecutar obras de infraestructura, supervisión y asesoría legal; también se podrá recurrir a la asesoría privada cuando se considere conveniente e indispensable.

Artículo 11. Alcalde Municipal: El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa de los asuntos municipales, preside y representa a la municipalidad, siendo el personero legal de la misma, velará porque la labor Administrativa Municipal, se realice de conformidad con lo establecido en las leyes que norman el funcionamiento edilicio.

TITULO III Capítulo I

Funcionarios y Empleados Municipales

Artículo 12. Relaciones Laborales: Son las establecidas entre municipalidad, funcionarios y trabajadores, a partir de la toma de posesión del cargo, por nombramiento o contrato a plazo fijo, ya que en los contratos no se puede comprometer más de un ejercicio fiscal, hasta que el trabajador entregue el cargo con las formalidades del caso, de conformidad con los derechos, responsabilidades y obligaciones que correspondan al cargo desempeñado.

Artículo 13. Nombramiento de Funcionarios: Los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a la Ley de Servicio Municipal, en lo que corresponde a nombramiento, despido o remoción. Sin embargo, quedan sujetos a este reglamento en lo que se refiere a las sanciones disciplinarias.

Se declaran y corresponden a esta categoría los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas que ocupan puestos siguientes:

1. Secretario o Secretaria Municipal.
2. Director o Directora de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
3. Auditor Interno o Auditora Interna.
4. Director o Directora Municipal de Planificación.
5. Director de Servicios Públicos Municipales.
6. Personal por contrato.
7. Miembros de la Policía Municipal.
8. Encargado o Encargada de Comunicación Social.
9. Encargado de la Oficina Forestal.
10. Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer.
11. Policía Municipal de tránsito
12. Gerente Municipal
13. Juez de asuntos Municipales
14. Juez de Tránsito
15. Encargada de la Oficina de la Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor.
16. Todo Director, Directora, Jefe, Jefa, Administrador o Administradora de cualquier unidad.

En todos los nombramientos y contratos a plazo fijo, se hará una descripción de las atribuciones del trabajador.

Artículo 14. Nombramiento de Empleados: Corresponde al Alcalde Municipal, el nombramiento y contratación del personal en base a lo que establece el artículo 53 del Código Municipal; excepto cuando se trate del nombramiento del Secretario o Secretaria Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Director Municipal de Planificación y encargada de la Oficina Municipal de la Mujer, puesto que esa atribución le corresponde al Concejo Municipal.

Así mismo el Alcalde Municipal o Alcaldesa Municipal con el objetivo de mejorar el servicio podrá efectuar los traslados y permutas de trabajadores o trabajadoras municipales entre puestos de la misma jerarquía con procedimientos de cargo similares de acuerdo a la ley.

Capítulo II

Derechos, Responsabilidades y Obligaciones

Artículo 15. Derechos: Los trabajadores Municipales gozan de los derechos que les otorga la Constitución Política de la República, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, demás leyes, reglamentos afines y consensos que se celebren.

Artículo 16. Permisos y Licencias: Los trabajadores Municipales tienen derecho a gozar de licencia y permiso para ausentarse de sus labores, cuando padezcan enfermedad o accidente, debidamente comprobados. Podrán solicitar permisos, hasta un máximo de tres veces por año calendario, para solucionar asuntos de emergencia e importancia. También conservan los derechos establecidos en la Ley de Servicio Municipal y demás disposiciones afines.

Artículo 17. Responsabilidades: Cada trabajador Municipal deberá responder por las labores que realice en la Institución, ante su jefe inmediato superior; tomando en consideración que tendrá bajo su responsabilidad: La información, archivos, documentación oficial, equipo, mobiliario, documentos, herramienta, maquinaria, vehículos y otros enseres. Deberá mantener la tarjeta de responsabilidad actualizada emitida por el departamento de Inventarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y cuando por su propia negligencia pierda o deteriore intencionalmente lo que tenga bajo su responsabilidad, lo repondrá con la misma calidad o en su caso hará efectivo el valor del mismo en la Dirección de Administración Financiera

Integrada Municipal –DAFIM- . También responderá por sus actos, comportamiento, desempeño, capacidad, honradez y puntualidad, ante el jefe inmediato superior y prestar buena atención al público. Cada Director, Directora, Coordinador, Coordinadora, Jefe, jefa o Encargado de Dependencia que tenga personal a su cargo, deberá habilitar un libro para suscribir actas cuando se incurra en faltas al servicio. En caso de faltas cometidas por funcionarios o funcionarias, éstas serán conocidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Las faltas en que incurran funcionarios de la Oficina de Recursos, serán conocidas por la Alcaldía Municipal.

Artículo 18. Tiempo para refacción: El empleado Municipal tiene derecho a un tiempo de veinte minutos, período comprendido de 10:00 a 11:00 horas, dividido en dos grupos, para garantizar la continuidad de los servicios y atención al público. El tiempo para refrigerio incluye la preparación o compra de los alimentos a consumir.

Capítulo III Prohibiciones Generales

Artículo 19. En este reglamento se aplicarán las prohibiciones contenidas en la Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Código de Trabajo aplicables al régimen municipal, para todo trabajador o trabajadora municipal.

Jornadas y Descansos

Artículo 20. Tipos de jornada laboral: La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos serán jornadas extraordinarias. No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que los trabajadores o trabajadoras deben emplear una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo para la reparación de errores imputables a ellos.

Según las necesidades de la Municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, así:

1. Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.
2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.
3. Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.

Para los trabajadores o trabajadoras que laboran en las instalaciones centrales de la municipalidad, la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: Ingreso a las 08:00 horas, salida a las 16:30 horas.

Los trabajadores o trabajadoras dispondrán de una hora para el almuerzo, entre las 12 y 14 horas de cada día laborable, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas.

La jornada diurna de trabajo no excederá de cuarenta horas semanales ni de ocho horas diarias, con excepción de la Policía Municipal y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

Los trabajadores o trabajadoras que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad no están sujetos a horario alguno, salvo las ocasiones en que tengan que laborar dentro de las mismas, en cuyo caso se sujetarán al horario que se norma en este artículo y en consonancia con el artículo 48 de la Ley de Servicio Municipal.

El control de entradas y salidas del personal, puede ser a través del libro de asistencia, de agentes de la Policía Municipal, actas, reportes, reloj común, reloj digital o cualquier otra forma permitida.

Artículo 21. Descanso Semanal: Todo empleado municipal tiene derecho a dos días de descanso, luego de una semana ordinaria de labores.

Artículo 22. Pago de Sueldos, salarios y beneficios adquiridos: El pago de sueldos será mensual para empleados Administrativos, campo y por Contrato a plazo fijo. El pago de Bono 14, Bono Vacacional y Aguinaldo, se realizará de acuerdo a lo preceptuado por el Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y consensos que se celebren.

Artículo 23. Días de asueto: A todos los trabajadores o trabajadoras, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Uno de enero, Quince de enero, Miércoles Santo, Jueves Santo, Viernes Santo, uno de mayo, diez de mayo para la madres trabajadoras, diecisiete de junio para los padres trabajadores, treinta de junio, veinticinco de julio, quince de septiembre, veinte de octubre, uno de noviembre, veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre. Asimismo el día de cumpleaños (onomástico) del trabajador o trabajadora. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará para el día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará el día lunes siguiente, todos los demás días que sean aprobados por el gobierno central.

Además tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y artículo 152 del Código de Trabajo y consensos que se celebren.

Capítulo IV Salarios Municipales

Artículo 24. Principios de Legalidad: Todo servicio, trabajo o actividad que requiera del esfuerzo físico o mental, debe ser equitativamente remunerado. Todo trabajador Municipal, debe ser remunerado, con base en un sistema que garantice la igualdad de salario por igual trabajo desempeñado, en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad. Sobre los salarios de los Empleados Municipales, no podrán efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados por la ley.

Artículo 25. Escala de Salarios e Incrementos: Corresponde al Alcalde Municipal, con la asesoría de Recursos Humanos o quien haga sus veces y la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, la fijación de la escala de salarios, atendiendo la categoría y responsabilidad del puesto y la capacidad financiera de la Municipalidad, y todos los que por ley competen.

Artículo 26. Ascensos: Todo trabajador municipal, tiene derecho a optar a un cargo superior dentro de la Administración, dependiendo de su capacidad, idoneidad y antigüedad, lo cual será considerado por la autoridad administrativa superior; y, analizará la calidad de las labores desarrolladas anteriormente por el interesado y la Oficina de Recursos Humanos para hacer propuesta de ternas.

CAPITULO V TITULO IV

RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN SANCIONES

Artículo 27. Tipo de sanciones: Por faltas cometidas por trabajadores o trabajadoras de la municipalidad, se impondrán las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal, dejando constancia por escrito.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de salario hasta un máximo de ocho días en un mes calendario.
- d. Destitución o despido.

TODA SANCIÓN DISCIPLINARIA ES INDEPENDIENTE DE LA COMISIÓN DE DELITOS O FALTAS QUE CONOZCAN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES.

Artículo 28. Faltas Leves: Son FALTAS LEVES, toda infracción que por acción u omisión, cometa el trabajador o la trabajadora, contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y este reglamento dentro de las cuales también se enumeran las siguientes:

1. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.

2. Faltar el respeto a su Jefe Inmediato o Jefa inmediata y otros superiores.
3. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo. Excepto los agentes de la Policía Municipal, quienes la necesitan para desempeñar las funciones inherentes a su cargo.
4. Usar indebidamente los materiales de uso administrativo y deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.
5. Presentarse incorrectamente vestido a sus labores. Se recomienda vestimenta formal, en el caso de varones es permitido el uso de camisa estilo polo y no es permitido usar tenis en horario de trabajo de oficina.
6. Asistir impuntualmente a sus labores o a su jornada de trabajo.
7. Utilizar inadecuadamente el tiempo de la jornada laboral. (Utilizar el teléfono celular solo para emergencias personales y atribuciones inherentes al puesto de trabajo).
8. Maquillarse en horario de trabajo.
9. Practicar juegos de azar en las instalaciones de la municipalidad.
10. Ingerir bebidas alcohólicas y drogas dentro de las instalaciones u oficinas de trabajo en jornada laboral.
11. Presentarse en estado etílico a sus labores.
12. Extraer bienes y valores de la municipalidad, sin estar autorizado por quien corresponde.
13. Realizar actos reñidos con la ley dentro de la municipalidad, las demás oficinas o fuera de ellas, durante la jornada de trabajo.
14. Incumplir con el registro de asistencia.
15. Cualquiera otra que constituya falta leve a este reglamento, de otras disposiciones legales o manuales de la municipalidad en que preste sus servicios y el Código Municipal, en todo caso deberá ser calificado por quien corresponda.
16. El uso del internet y de telefonía es exclusivamente oficial.

Artículo 29. Faltas Graves: Es toda infracción que por acción u omisión, cometa el trabajador o la trabajadora, contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y este reglamento, inclusive las que se enumeran a continuación:

Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.

1. Hacer cualquier clase de propaganda política, actividad partidista dentro de la institución en horario de labores y tener emblema o símbolo político en el lugar de trabajo.
2. No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
3. La negligencia en sus atribuciones.
4. El trabajador o trabajadora que se dedique vender productos o mercadería dentro de la institución o cualquier oficina municipal.
5. Utilizar los vehículos, equipo, mobiliario y otros enseres de la municipalidad para actividades particulares.

Artículo 30. Faltas muy Graves: Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores y trabajadoras, el desempeño de las labores, las instalaciones y el equipo en general y la reputación de la municipalidad, siendo las siguientes:

1. Las contempladas en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal.
2. Destruir, sustraer o alterar registros y/o procedimientos administrativos municipales o consignar en ellos datos falsos.
3. Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales utilizando el nombre de la municipalidad.
4. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabaja.
5. Pedir cualquier beneficio para agilizar o beneficiar un caso específico.
6. Usar bienes o insumos municipales para su propio beneficio.
7. Cualquiera otra falta que sea muy grave, cuya calificación hará la autoridad nominadora.

Artículo 31. Sanciones: La infracción al presente reglamento por faltas cometidas por los trabajadores o las trabajadoras de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

Artículo 32. Faltas Leves: **a.** Amonestación verbal dejando constancia escrita. Cuando el trabajador o la trabajadora infrinja levemente sus obligaciones laborales. Cuando procede, será aplicada por el Alcalde Municipal. **b.** Amonestación escrita, es cuando el trabajador o trabajadora sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario. Cuando sea procedente, será aplicada por el Alcalde Municipal, quien hará la calificación de tales faltas.

Artículo 33. Faltas Graves: Es la suspensión sin goce de salario hasta un máximo de ocho días en un mes calendario que se impondrá a un trabajador o trabajadora.

Artículo 34. Audiencia: Previo a imponer las sanciones indicadas en los dos artículos anteriores, se dará audiencia al trabajador o trabajadora para que en un plazo de tres días, contados a partir del día siguiente de la notificación, pueda ejercer su derecho de defensa, si así lo considera pertinente, evacuando audiencia por escrito.

Artículo 35. Calificación de las faltas: Corresponde al Alcalde Municipal, la calificación de las faltas leves, para lo cual tomará en consideración los informes escritos que le presente el director, directora, Encargado o Encargada de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones; también podrá agregarse al expediente disciplinario el testimonio bajo juramento de trabajadores municipales, autoridades y particulares e informes de éstos para esclarecer la falta.

En el caso de FALTAS GRAVES, la aplicación de esta sanción corresponde al Alcalde Municipal, con base en los informes escritos que obtenga de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y de la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por el Jefe Inmediato o Jefa Inmediata de la respectiva unidad, también podrá incorporarse al expediente otros informes o pruebas que contribuyan a esclarecer la falta. También las indicadas en el artículo treinta y cuatro (34) de este reglamento.

El número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de la gravedad de la falta, sin dejar de considerar el tiempo de servicio, comportamiento y grado de responsabilidad del trabajador o trabajadora.

CAPÍTULO VI REMOCIÓN O DESPIDO

Artículo 36. Remoción justificada: Los trabajadores o trabajadoras municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, otras leyes afines y lo establecido en este reglamento. También son aplicables los artículos 34 y 35 de este reglamento.

Artículo 37. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador o trabajadora municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

El Jefe, Jefa, Director, Directora, coordinador, coordinadora de Recursos Humanos o quien haga sus veces, dará audiencia por escrito al trabajador o trabajadora municipal para que dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, pueda ejercer su derecho de defensa, manifestando por escrito sus justificaciones, aportando las pruebas que estime pertinentes. Vencido el plazo, con la audiencia evacuada o sin ella, se presentará el expediente al Alcalde o Alcaldesa Municipal, quien como autoridad nominadora decidirá lo procedente. Si se considera improcedente la remoción, podrá imponerse otro tipo de sanción inferior, siempre que esté debidamente justificado.

Para tal efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador o trabajadora para efectos del debido proceso establecido en el artículo 12 Constitucional y si hubiere alguna otra parte como sujeto procesal deberá también notificarse.

Artículo: 38. De los expedientes por faltas. En los expedientes por FALTAS LEVES, GRAVES y MUY GRAVES, el denunciado o denunciada tiene la plena libertad y todo el derecho de contratar de su propio peculio los servicios profesionales de un profesional del derecho para preparar y hacer su defensa adecuada.

Artículo 39. De la Prescripción: La acciones y derechos provenientes de las leyes y este reglamento, en lo relacionado a faltas disciplinarias, prescriben en la siguiente forma:

- a. Las FALTAS LEVES que se cometan prescriben en el plazo de un mes contados desde la comisión de la misma.
- b. Las faltas GRAVES y MUY GRAVES. La acción para iniciar el procedimiento en estos casos, prescriben a los dos meses, contados desde que las faltas se haya cometido.
- c. Las acciones para iniciar el expediente de despido, remoción o destitución, prescriben a los tres meses, desde que se tuvo conocimiento del hecho.

Artículo: 40. Interrupción De La Prescripción: Los plazos establecidos en el artículo anterior se interrumpen al momento de presentar la denuncia o queja para iniciar el procedimiento disciplinario. También se interrumpe por la presentación de demanda o denuncia escrita ante autoridad competente.

Artículo 41. Pérdida de derechos: Cuando un trabajador municipal es destituido por cualquier causal contenida en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, pierde el derecho a percibir indemnización por el tiempo laborado. En el caso de destitución por supresión de puestos, el trabajador municipal tiene derecho a reclamar sus prestaciones de ley e indemnización.

El Trabajador o Trabajadora Municipal, no pierde los derechos de: jubilación, pensiones, planes de prestaciones, montepíos y los demás que expresamente señalan los acuerdos, reglamentos y leyes afines.

Artículo 42. Recursos contra Resoluciones: Cuando un trabajador o trabajadora municipal no esté de acuerdo con la sanción que se le imponga o la resolución de remoción, destitución o despido, emitida por quien corresponde, puede presentar los recursos establecidos en las leyes aplicables según cada caso.

Artículo 43. Renuncia: El trabajador o trabajadora municipal, que desee no seguir laborando para la municipalidad, voluntariamente y por escrito deberá presentar su renuncia del cargo, y no podrá abandonar sus labores, sin incurrir en responsabilidad, hasta que se dicte la resolución de aprobación de su solicitud y realice entrega formal del cargo, equipo, mobiliario, enseres, archivos, información y documentación que tenía bajo su responsabilidad. Debiendo para el efecto tramitar ante el Departamento de Inventarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- la respectiva solvencia.

TITULO V Capítulo Único Disposiciones finales

Artículo 44. Todos los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos: según sea el caso por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal, de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia de que se trate y de los consensos celebrados.

Artículo 45. Toda falta disciplinaria debe ser recepcionada por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces; la que se encargará de efectuar el procedimiento correspondiente. El denunciante podrá ratificar su denuncia o queja ante el Director o Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.

Artículo 46. Campo de Aplicación: El presente Reglamento en lo que fuere aplicable, rige para los trabajadores y trabajadoras municipales de la municipalidad de Zacualpa en forma imparcial.

Artículo 47. Vigencia: El presente Reglamento, debe ser aprobado por el Concejo Municipal y después de socializarlo durante un plazo de quince días con los trabajadores y trabajadoras municipales se publicará en el diario oficial de Centro América y comenzará a regir un día después de su publicación. El Secretario Municipal, Certifica: Que tiene a la vista las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal.

II) Se faculta a Secretaría Municipal a girar copias del presente Acuerdo Municipal.