

se calificará como falta grave. Artículo 49. Puntualidad y permanencia laboral. Los trabajadores municipales deben iniciar sus labores a las ocho horas deben hacerlo puntualmente, todo trabajador que ingrese después de las ocho horas en forma reiterada se le reportará como día no laborado y será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que regule el presente Reglamento; se exceptúan los casos debidamente justificados. Los trabajadores municipales que ingresen a laborar antes de las ocho horas, deberán hacerlo puntualmente a la hora que se les indique. Los trabajadores municipales que por razón de su función ejerzan sus labores en jornada mixta, deben ingresar y retirarse de sus labores en el horario de trabajo convenido con la municipalidad. CAPÍTULO III PROHIBICIONES Artículo 50. Prohibiciones. Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, se prohíbe a los trabajadores municipales: a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización. b) Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes de negar el trabajador municipal el estado en el que se encuentre flagrantemente se le someterá a las pruebas correspondientes para su confirmación. c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado. d) Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución. e) 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. f) Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo dentro de la municipalidad. g) Se prohíbe la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal. h) Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo. i) Dirigir la injuria o calumnia hacia sus compañeros para perjudicar su relación laboral con la municipalidad. j) Practicar juegos de azar, utilizar el equipo de trabajo para distracciones, uso de redes sociales y el uso de cualquier otro equipo en las oficinas municipales durante el horario de trabajo. k) Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad. l) No se permite la permanencia de personal en ninguna oficina y/o espacio común dentro de las instalaciones municipales que no sea la asignada para realizar su trabajo, únicamente se permitirá en el caso de realizar alguna gestión de trabajo. m) No se permiten equipos de reproducción de música para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público. n. No se permite el uso del servicio telefónico de planta para asuntos personales, ni el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, únicamente los autorizados para cuestiones laborales o estrictamente de emergencia. o. Se prohíbe dentro de las horas de trabajo sustentar conversaciones privadas no acordes a la relación laboral en las oficinas y pasillos de la municipalidad que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores. p. Ningún trabajador municipal, puede dar maltrato de palabra ni hecho a los demás trabajadores municipales, el incumplimiento de esta norma disciplinaria es motivo de despido. q. Los Directores deben guardar el respeto ante sus subalternos y compañeros de trabajo. r. Ningún director ni jefe inmediato superior, tiene facultad para imponer sanciones a los trabajadores municipales ya que éstas deben ser impuestas por el Director (a) de Recursos Humanos Municipal, por lo que cualquier falta de los trabajadores municipales en su área de trabajo, debe ser notificada la falta al Director (a) de Recursos Humanos Municipal para que se proceda a imponer la sanción correspondiente. s. Se prohíbe que presten sus servicios de trabajo a la Municipalidad los cónyuges, convivientes de hecho y parientes dentro de los grados de parentesco que establece la ley de los miembros del Concejo Municipal y trabajadores municipales, así como las relaciones sentimentales que afecten su relación laboral. t. El uso del uniforme y gafete de identificación debe de ser respetado y utilizado solamente en el horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando lo demandan las autoridades superiores, caso contrario el uso indebido del uniforme, será motivo de despido. u. La inobservancia de los incisos anteriores del presente Reglamento, es causa de proceso de despido. TÍTULO VI JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS CAPÍTULO Artículo 51. Jornadas de trabajo. Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto que le han sido asignadas. Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, de la siguiente forma: 1) Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las 6:00 y las 18:00 horas de un día. 2) Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las 18:00 horas del día y las 6:00 horas del día siguiente. 3) Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna. 4) Jornada Ordinaria Continua y fraccionada: Estará comprendida de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso estableciendo los descansos en el tiempo de servicio como lo establece la ley. 5) Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad se les asignará el horario en que deben de trabajar. Artículo 52. Días de asueto. A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: uno de enero; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; uno de mayo; tres de mayo, diez de mayo para las madres trabajadoras, diecisiete de junio a los padres trabajadores, treinta de junio; veinticinco de julio día del empleado municipal; quince de septiembre; veinte de octubre; uno y veinticinco de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre y el día de los profesionales universitarios según corresponda a cada profesión, en todo caso deben de observarse los plazos que para el goce del día de asueto establece el Decreto número 42-2010 y 19-2018 del Congreso de la República de Guatemala y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito por la municipalidad. TÍTULO VII REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES CAPÍTULO ÚNICO Artículo 53. Plan de salarios. El Alcalde Municipal reunido con el Concejo Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del personal de carrera y operativos de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad en base a lo establecido en el Pacto Colectivo suscrito por la municipalidad. Artículo 54. Promoción salarial. El Alcalde municipal de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores, y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción si lo estima necesario. Artículo 55. Forma de pago. El sueldo será cancelado directamente a los trabajadores con acreditamiento personal a la cuenta bancaria respectiva del banco que maneje la municipalidad, dentro de las horas hábiles de la jornada de trabajo, salvo casos especiales justificables se realizará con cheque previa aprobación de Concejo Municipal. Artículo 56. Aguinaldo. El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales, deberá cancelarse el cien por ciento el diez de diciembre de cada año. Artículo 57. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo. Las licencias con o sin goce de sueldo, descansos pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso. Artículo 58. Bono vacacional. Todo trabajador municipal el periodo de vacaciones, tiene derecho a gozar de dicho bono vacacional, el cual será otorgado al finalizar el mes en el cual se encuentra gozando de su presupuesto, tiene derecho a gozar de dicho bono vacacional, a todo laborante municipal, se le pagará el bono anual del periodo de vacaciones. Artículo 59. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92). A todo laborante municipal, se le pagará el bono anual del Decreto Legislativo 42-92, equivalente a un mes de salario, se otorgará en el día diez del mes de julio de cada año a toda persona que preste sus servicios laborales a la municipalidad. Artículo 60. Bonificaciones mensuales. Todo empleado con cargo a los renglones 011 y 022, tiene derecho a gozar de la bonificación incentivo de Ley, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2003. TÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL DESEMPEÑO CAPÍTULO ÚNICO Artículo 61. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral. Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas. Artículo 62. Instrumentos de evaluación. El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por el Director de Recursos Humanos Municipal, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad. TÍTULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN CAPÍTULO I SANCIONES Artículo 63. Sanciones. La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes: 1) Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Director (a) de Recursos Humanos municipal, quedando constancia en acta que se suscriba. 2) Amonestación escrita, cuando el trabajador sea objeto de dos amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa falta de alguna gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución, amerite dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. 3) Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito durante el mismo mes calendario o incurra en falta grave, pero que no constituya motivo de despido. Previa a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador para que dentro de tres días hábiles posteriores a la notificación por escrito y ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime convenientes. El número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de gravedad de la falta, sin dejar de considerar los siguientes factores: Tiempo de servicio, comportamiento y grado de responsabilidad. CAPÍTULO II REMOCIÓN Artículo 64. Remoción justificada. Los trabajadores municipales, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurrir en causales de despido estipuladas en la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y por las causas establecidas en este Reglamento. Artículo 65. Procedimiento. Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente: 1) Notificar por escrito al trabajador sobre la causal de despido que se le imputa. 2) Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes. 3) Recibidas las pruebas o justificación por el trabajador municipal, el Alcalde Municipal resolverá sobre la procedencia que considere pertinente. 4) En caso de los funcionarios esta atribución corresponde al Concejo Municipal. Artículo 66. Pérdida de derechos. Cuando la remoción se fundamenta por la comisión de un delito, la municipalidad no asume ninguna responsabilidad por la remoción por ese motivo. TÍTULO X PETICIONES Y RECLAMOS CAPÍTULO ÚNICO Artículo 67. Formulación de peticiones y reclamos. Las peticiones que no se hagan verbalmente de parte de los trabajadores municipales, deberán hacerse por escrito a los Jefes inmediatos superiores o al Director (a) de Recursos Humanos Municipal y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible, indicando si procede o no, a su solicitud. TÍTULO XI MEDIDAS DE SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL E HIGIENE EN EL TRABAJO CAPÍTULO ÚNICO Artículo 68. Reglas de seguridad e higiene. Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones verbales y escritas que se les formule con relación a la higiene en el trabajo y en el lugar de trabajo. Debiendo tomar en cuenta especialmente las siguientes: a) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad. b) Notificar con la mayor brevedad posible al Director (a) de Recursos Humanos Municipal, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores, quien los remitirá para ser atendidos en la clínica municipal, si la hubiere o en dado caso al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). c) Hacer del conocimiento de la Oficina de Servicios Públicos, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia. d) Abstenerse de fumar dentro las instalaciones y dependencias de la municipalidad. e) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato superior quien velará por la pronta atención del accidentado. f) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al Director (a) de Recursos Humanos Municipal o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización. g) La municipalidad creará un botiquín médico que deberá contener medicamentos y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente. h) La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado y otras que representen riesgos a la salud e integridad física. i) y todas aquellas medidas de Seguridad e Higiene contenidas en el Código de Trabajo TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS CAPÍTULO ÚNICO Artículo 69. Casos no previstos. El Concejo Municipal, como Autoridad Nominadora, resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento. Artículo 70. Aprobación. El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal. Artículo 71. Modificaciones. Las modificaciones al presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial, Alcalde Municipal. Artículo 72. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial, debiéndose para el efecto hacerlo del conocimiento de todo el personal municipal. (Fas) Adonias J. Salazar Q., Jorge A. Castillo M., Leticia Santos Andrés Coyoy A., Hugo H. Santay P. Mario Tajiboy P., Rony D. Rabanales B., certificado: Oscar Humberto Monterroso García.

Y, para remitir a la parte interesada, extendiendo, sello y firma la presente copia certificada debidamente confrontada con su original a los quince días del mes de junio del año dos mil veintiuno.


P.C. Oscar Humberto Monterroso García
SECRETARIO MUNICIPAL
Visto Bueno:
(224697-2)-21-septiembre


Br. Adonias Jehu Salazar Quezada
ALCALDE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE MIXCO
SECRETARÍA MUNICIPAL

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el punto DECIMO SEGUNDO Puntos Varios a) del acta número CIENTO SETENTA Y NUEVE guión DOS MIL VEINTIUNO de la Sesión Pública extraordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, departamento de Guatemala, celebrada el diez de septiembre de dos mil veintiuno, el cual en su parte conducente dice: "Por lo que el Honorable Concejo Municipal por UNANIMIDAD de Votos: ACUERDA: 1.- Aprobar una rebaja permanente por uso del sistema P.O.S. por el pago de Multas de Tránsito del cincuenta por ciento (50%), facultando a que el mismo sea aplicado por la Entidad Mixqueña de Transporte y sus agentes de la Policía Municipal de Tránsito, aplicable desde el día siguiente de la publicación en el diario oficial; 2. Que la Entidad Mixqueña de Transporte le de cumplimiento a lo ordenado por este Concejo; 3. Que Secretaría Municipal certifique el presente acuerdo para su publicación en el Diario Oficial." y para remitir a donde corresponda, extendiendo la presente en esta única hoja de papel bond impresa únicamente en su lado anverso, que firmo y sello en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala, trece de septiembre de dos mil veintiuno.

LICENCIADO FRANCISCO ANTONIO DE LEON REGIL SAENZ.

SECRETARIO MUNICIPAL.



(225857-2)-21-septiembre



MUNICIPALIDAD DE POPTÚN,
DEPARTAMENTO DE PETÉN

ACTA NÚMERO 75-2021 PUNTO SEGUNDO

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTÚN, DEPARTAMENTO DE PETÉN.

CERTIFICA:

Que para el efecto tiene a la vista el libro de hojas móviles de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal del municipio de Poptún, del departamento de Petén, número 067-2021 autorizado por Contraloría General de Cuentas, el veinticinco de marzo de dos mil veintiuno, con número de cuantadancia T3-17-12 en el que se encuentra el contenido del punto resolutorio SEGUNDO: del acta Setenta y cinco guión dos mil veintiuno (75-2021) celebrada en sesión Ordinaria, de fecha diecinueve de agosto de dos mil veintiuno, el cual copiado literalmente dice:

SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal del municipio de Poptún, departamento de Petén, expresa su preocupación por la falta de un REGLAMENTO DE TRANSPORTE UNIFICADO, (COLECTIVO, DE CARGA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS) DEL MUNICIPIO DE POPTÚN DEPARTAMENTO DE PETEN, acorde a la realidad económica que se vive y que es necesario de forma urgente aprobar el presente reglamento y que habrá que aplicar de forma inmediata a partir de la vigencia de dicho reglamento;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 68 literal d) del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República los municipios son instituciones autónomas a los que entre otras atribuciones les corresponde la prestación de los servicios públicos locales, y les compete la regulación del transporte de pasajeros y carga, así como de sus terminales locales. Regular y ordenar el transporte dentro de su jurisdicción y cumplir sus fines propios de tránsito, siendo atributo de la Corporación Municipal, la emisión de los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus dependencias de servicio.

CONSIDERANDO:

Que el crecimiento del número de vehículos y la concentración de los mismos en el Municipio de Poptún, Petén, y sus áreas de influencia urbana y rural, obliga a la Municipalidad de Poptún, Petén a emitir las disposiciones legales que regulen la prestación del Servicio de Transporte unificado (colectivo, de carga y de prestación de servicio de transporte de personas), buscando el funcionamiento eficiente del mismo, de manera integral.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 224 y 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1,2,3,5,9,35 incisos a), b), d), i) y z), 67, 68, inciso d), 72, 142 inciso a) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso del República, 31, 32 Ley de Tránsito, Artículo 186.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBSERVANCIA GENERAL: Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a todas las personas individuales y jurídicas que habitualmente se dediquen al transporte de pasajeros y carga dentro del Municipio de Poptún.

ARTÍCULO 2. COMPETENCIA: La Municipalidad por medio de las dependencias respectivas, controlará el funcionamiento del servicio de Transporte de Pasajeros y de Carga.

ARTÍCULO 3. ENTE REGULADOR: El número de rutas, líneas y autorizaciones de vehículos para el servicio de transporte de pasajeros y carga; así como, la frecuencia en el recorrido de las mismas, su aumento o restricción, y todo lo relacionado con el funcionamiento del servicio serán fijadas por la alcaldía municipal en coordinación con la Policía Municipal de Tránsito.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES: TRANSPORTE EXTRAURBANO DE PASAJEROS: Es el servicio público de transporte de pasajeros que transite fuera de la jurisdicción del municipio.

- a) TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS: Es el servicio público de transporte pasajeros que presta servicio dentro del área urbana.
- b) TRANSPORTE DE PASAJEROS MINI-BUSES: Es el servicio público de transporte pasajeros que presta servicio dentro del área urbana de máximo de siete pasajeros.
- c) TRANSPORTE RURAL DE PASAJEROS: Es el servicio público de transporte de pasajeros que presta servicio a las diferentes aldeas, caseríos, cantón, barrios, vías, etc.
- d) TRANSPORTE DE PASAJEROS BUS ESCOLAR: Es el servicio público especialmente equipado para el transporte de estudiantes.
- e) TRANSPORTE DE PASAJEROS BUS TURISMO: Vehículo automotor especialmente equipado para el transporte de turistas.