MUNI PALENCIA

¡Somos desarrollo!

Reglamento Interno de Trabajo

Municipalidad de Palencia



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo tiene por objeto establecer las normas que regulan la relación laboral entre la Municipalidad de Palencia y sus trabajadores, así como las condiciones bajo las cuales deben prestarse los servicios municipales. Sus disposiciones se fundamentan en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Municipal, el Código Municipal, el Código de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio; tanto para los Trabajadores llamados en adelante también "el personal “, el trabajador o los trabajadores”, como para la Municipalidad de Palencia nombrada en lo sucesivo también como "patrono", “entidad” o " el empleador".

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia, será fijado en dos sitios de lo más visibles del centro de trabajo o lugares de que conste la entidad, para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los Trabajadores.

Artículo 4.- El presente Reglamento, estipula las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios de los trabajadores en el centro de trabajo.
Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.

Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la Municipalidad, quien la

ejercerá sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6.- Son nulas "IPSO JURE" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la entidad y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 7.- En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de este o por disposición legal.

Artículo 8.- El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

Artículo 9.- La relación laboral entre el Trabajador y el patrono, se perfecciona con el inicio de la relación laboral y se formalizará a través de la celebración de un contrato individual de trabajo.

Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la Ley por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes, obligándose únicamente al pago de las prestaciones irrenunciables.

Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 10.- Toda persona para ingresar como trabajador a la Municipalidad, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

Requisitos Generales:

1. Presentar original y fotocopia del Documento Personal de Identificación para cotejar, al momento de solicitar la plaza.
2. Todo Trabajador deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le será proporcionado, sin costo alguno, por el patrono. Para que dicha solicitud sea considerada, el colaborador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
3. Presentar de acuerdo con el Artículo 87 del Código de Trabajo, la constancia de haber terminado el contrato individual del trabajo anterior, si la tuviere.
4. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas permitidas por la Ley que el patrono determine. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho del patrono, sin discriminación alguna.
5. Suscribir el contrato individual de trabajo que corresponda.

Artículo 11.- Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la Municipalidad al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes, salvo lo establecido en el artículo 26 del Código de Trabajo.

Artículo 12.- Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, para el inicio de la relación de trabajo, la Municipalidad deberá obtener autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como requisito imprescindible.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato escrito de trabajo, en original y dos copias que se someterán a registro por la Inspección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a la suscripción, en donde, una vez recibido, quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador y el original quedará en poder de la entidad.

PERSONAL DE CONFIANZA, CATEGORÍAS DE TRABAJO, PERÍODO DE PRUEBA Y ASCENSOS

Artículo 14.- 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 Unidades y Encargados.

Artículo 15.- 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 16.- 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 17.- 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.

Artículo 18.- 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.

CATEGORIAS DE TRABAJO

Artículo 19.- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la Municipalidad, así como el tipo de salarios pactados y forma de pago que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:

1. Concejo Municipal
2. Alcaldía Municipal
3. Gerencia Municipal
4. Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
5. Secretaría Municipal
6. Auditoría Interna
7. Asesoría Jurídica Municipal
8. Bomberos Municipales
9. Unidad de Informática
10. Unidad de Comunicación Social
11. Unidad de Acceso a la Información Pública

12. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
13. Dirección Municipal de Planificación
14. Dirección Municipal de Compras
15. Dirección Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino
16. Dirección de Recursos Humanos
17. Dirección de Administración del Impuesto Único Sobre Inmueble
18. Dirección Municipal de Construcción y Urbanismo
19. Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
20. Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
21. Dirección Municipal de Transporte y Transito
22. Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
23. Dirección Municipal de la Mujer
24. Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Reducción del Riesgo de Desastres
25. Dirección Municipal de Calles y Carreteras

Las categorías antes enumeradas no constituyen limitación del número de plazas o puestos de trabajo (numerus clausus) es decir, son meramente enunciativos y no limitativos. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la Municipalidad crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

De conformidad con el Artículo 59 último párrafo, del Código de Trabajo las disposiciones que contiene el párrafo anterior deben observarse también para toda modificación o derogatoria que haga el patrono del Reglamento Interior de Trabajo.

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 20.- El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la Municipalidad, es de la siguiente manera:

La jornada de trabajo será diurna discontinua de lunes a sábado, con el siguiente horario: ocho horas diarias trabajo efectivo, comprendidas dentro de las 6:00 horas y las 18:00 horas, lunes a

viernes, equivalente a ocho horas diarias y cuatro horas los días sábados; para un total de cuarenta y cuatro horas a la semana.

Dispondrán de una hora para almuerzo, entre las 12:00 y 14:00 horas, cuidando que en los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas.

En el periodo de alimentos los trabajadores no permanecen a disposición del Patrono.

JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 21.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este reglamento, que contractualmente se pacte entre Trabajador y Empleador, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extraordinario será remunerado por lo menos con 50% de incremento sobre el salario ordinario.

Artículo 22.- Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores. De conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la Municipalidad instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Los trabajadores que no observen lo anterior estarán sujetos a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

Artículo 23.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones de la Municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior.

Artículo 24.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al patrono o Jefe inmediato. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 25.- Si el trabajador no cumpliere con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas de ese día, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables.

Artículo 26.- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar constancia médica o de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del Jefe Inmediato.

PAGO DE SALARIOS

Artículo 27.- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indiquen por escrito o en acta levantada por autoridad de trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria. Salvo pacto en contrario el pago de salarios debe hacerse en el propio lugar donde los trabajadores prestan sus servicios y durante las horas de trabajo o inmediatamente después de que estas concluyan, 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 día quince y último del mes laborado.
c) Los que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.
d) Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 28.- Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan

establecerse.

Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

LICENCIAS, DESCANSOS, ASUETOS Y VACACIONES

Artículo 29.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o su jefe inmediato personalmente o por escrito y con tres (3) días de anticipación debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, deberá de notificar al trabajador por escrito, y asimismo indicara si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo.

Artículo 30.- El empleador concederá las siguientes licencias con goce de salario, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

a) Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
b) Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
c) Por nacimiento de hijo, dos días.
d) Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del departamento de que se trate.
e) Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante, lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario

a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.

f) Otras licencias que contenga el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, si tuviere.

g) Otras licencias que conceda el patrono.

Artículo 31.- 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. A quienes trabajen por unidad de obra o por comisión se les adicionará una sexta parte de los salarios devengados en la misma semana.

También tendrán derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El Patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así mismo cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

Artículo 32.- A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, y especialmente:

1. 1 de enero
2. 26 de abril, día de la secretaria (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario)
3. Miércoles, jueves y viernes Santo.
4. 01 de mayo (día del Trabajador)
5. 10 de mayo, (para las madres trabajadoras)
6. 30 de junio (este día puede ser modificado según decreto 42-2010)
7. 25 de julio (día del empleado municipal)

8. 15 de septiembre
9. 20 de octubre
10. 01 de noviembre
11. 24 de diciembre
12. 25 de diciembre
13. 31 de diciembre
14. El día de la festividad de la localidad. (feria patronal)

** cuando el día de asueto sea el sábado, el mismo se trasladará al viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al lunes siguiente.

PERMISO PARA LABORAR

Artículo 33.- Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, previa determinación de la Inspección General de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Artículo 34.- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los 30 días anteriores y 54 días posteriores al parto. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularan para disfrutarlos en el post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en el Artículo 152 del Código de Trabajo.

VACACIONES

Artículo 35.- Todo trabajador tiene derecho a gozar de un periodo de vacaciones de acuerdo con el tiempo que lleve de laborar en la misma, y en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de un año continuo de labor en ella y en los casos en que el contrato no

le exija el trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana deberá el trabajador tener un mínimo de ciento cincuenta jornadas laboradas en el mismo periodo.
Si los empleados tienen menos de cinco años de servicio continuo tienen derecho a gozar de 20 días hábiles y los que tienen más de cinco años de labor en la entidad, tienen derecho a gozar de 25 días hábiles de conformidad a la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 36.- El patrono debe señalar al trabajador la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones.

Artículo 37.- 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, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 38.- De la concesión de vacaciones se debe dejar constancia escrita a petición del patrono o trabajador.

Artículo 39.- Para determinar el monto que la Municipalidad cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por este durante los últimos tres meses, si el beneficiario presta sus servicios en una empresa agrícola o ganadera, o durante el último año en los demás casos. El pago debe cubrirse por anticipado.

PRESTACIONES LABORALES

AGUINALDO

Artículo 40.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la Municipalidad gozarán del pago de la prestación del aguinaldo anual el

equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado.

Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos cubran el 100% de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere al artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses.

BONIFICACION ANUAL

Articulo 41.- Según el Decreto 42-92 del Congreso de la República, los trabajadores tienen el derecho a una bonificación anual que será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

BONIFICACION INCENTIVO

Artículo 42.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se les concederá a los trabajadores una Bonificación Incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) mensuales.

BONO VACACIONAL

Artículo 43.- De conformidad con lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo No.642-89, todo empleado municipal presupuestado, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado anualmente de forma proporcional de acuerdo al tiempo laborado.

RECLAMOS Y PETICIONES

Artículo 44.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el jefe inmediato. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de los representantes de los trabajadores.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 45.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el artículo 63 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la Municipalidad, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria, conforme el articulo 121 Código de Trabajo.
2. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el contrato individual de trabajo.
3. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la Municipalidad, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad.
4. Usar y manejar con cuidado la maquinaria que se ponga a su disposición para ejercer su trabajo, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada.

5. Marcar personalmente su tarjeta o el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control, que el empleador disponga.
6. Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así como también los que operan alguna máquina, la cual es su responsabilidad que se mantenga limpia y protegida.
7. En ninguna ocasión los operarios de máquinas (si tuvieren) pueden hacer cualquier reparación de ninguna maquinaria, tienen la obligación de avisar al Jefe Inmediato para su adecuada reparación.
8. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda perjudicar a la entidad.
9. Todos los operarios de maquinaria tendrán que llevar un control de producción, para que el patrono pueda controlar la capacidad del mismo.
10. Presentarse a la Municipalidad puntual de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento.
11. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a platicas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será absorbido por la Municipalidad.
12. Mantener actualizado el lugar de su residencia, y si lo tuviera su número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
13. Las trabajadoras en estado de gravidez deberán de comunicarlo a su jefe inmediato de tal circunstancia para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.
14. Dar aviso, por escrito a su Jefe Inmediato cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
15. Colaborar con las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad de Palencia en beneficio de la institución y de la población.
16. Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos.

17. Presentarse con el uniforme correspondiente, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad, el cual le será proporcionado uno o dos por la municipalidad y los demás comprados por los empleados, quienes, estando obligados, omitan hacerlo, se harán acreedores a la sanción respectiva de acuerdo a lo establecido en las medidas disciplinarias del presente reglamento.
18. Cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad.
19. Cumplir el presente reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
20. Los trabajadores municipales quedan sujetos a acatar las leyes vigentes de la república en lo que respecta a la relación laboral y el presente reglamento.
21. Utilizar adecuadamente el equipo, mobiliario, vehículos, herramientas, sistemas informáticos, teléfonos y demás recursos proporcionados por la Municipalidad.
22. Proteger los documentos, expedientes, contraseñas, archivos y demás información a la que tenga acceso por razón de su puesto.
23. Mantener una atención respetuosa y diligente hacia los vecinos, usuarios, compañeros de trabajo y autoridades municipales.
24. Hacer un uso responsable de los teléfonos celulares y demás dispositivos electrónicos durante la jornada laboral, procurando que no interfieran con el cumplimiento de sus funciones.
25. Informar al jefe inmediato sobre cualquier situación que impida o afecte el cumplimiento normal de sus labores.
26. Cumplir las disposiciones sobre seguridad, confidencialidad, protección de datos y uso de recursos institucionales.

OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 46.- Además de las obligaciones que establece el artículo 61 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la municipalidad:

1. Cancelar a los trabajadores los salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.
2. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la Municipalidad, o por falta de materia prima, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
3. Atender con cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la Municipalidad ejerciendo sus funciones, previa identificación.
4. Dar a los trabajadores la maquinaria y materia prima, para que puedan realizar su trabajo.
5. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la Municipalidad.
6. Enviar el Informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que establece la ley, según articulo 61 literal a) del Código de Trabajo.
7. Adaptar un lugar adecuado para que las madres alimenten a sus hijos, conforme lo establece el artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.
8. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional.
9. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
10. Mantener en la Municipalidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, colocados en lugares visibles y adecuados.
11. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o enfermedad profesional.
12. Proveer una clínica indispensable para prestar primeros auxilios y por lo menos un enfermero a su servicio durante las horas de trabajo, siendo este personal debidamente adiestrado.
13. Proveer un ambiente de trabajo con iluminación, ventilación adecuada y espacios suficientes para sus trabajadores municipales.
14. Colocar las señales de peligro debidamente visibles a través de las instalaciones de la

Municipalidad.

15. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de los trabajadores municipales, en condiciones de higiene y salubridad.

ATRIBUCIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 47.- Las funciones y responsabilidades específicas de cada trabajador serán las establecidas en el Manual de Organización y Funciones, los descriptores de puestos, el nombramiento, el contrato de trabajo y demás disposiciones administrativas vigentes.

La Municipalidad deberá mantener actualizadas las funciones de cada puesto y comunicarlas al trabajador de manera clara. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán asignarse tareas relacionadas con la naturaleza del puesto, siempre que sean lícitas, razonables y no impliquen disminución de los derechos laborales del trabajador.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 48.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 64 del Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la Municipalidad:

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe;
2. Hacer propaganda de cualquier índole en las horas de trabajo;
3. Emplear útiles, herramientas implementos o materiales suministrados por la Municipalidad, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados;
4. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra forma anormal análoga;
5. Introducir al trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes;
6. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la Municipalidad;

7. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes;
8. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del jefe inmediato;
9. Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares, y sin previa autorización del jefe inmediato;
10. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados para ello, ya que existe el comedor;
11. Sustraer objetos de propiedad de la entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe;
12. Faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral;
13. Utilizar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos de manera frecuente o prolongada para asuntos personales cuando esto interrumpa las labores, afecte la atención al público, disminuya el rendimiento, genere riesgos o impida el cumplimiento de las funciones asignadas.
14. Alterar deliberadamente el orden dentro de las instalaciones municipales mediante amenazas, agresiones o conductas que interrumpan la prestación de los servicios, sin perjuicio del derecho de los trabajadores a presentar peticiones, reclamos o denuncias por los medios correspondientes.
15. Faltarles el respeto a las personas encargadas al momento de las revisiones cotidianas de mochilas bolsas paquetes carteras para permitir la entrada y la salida de las instalaciones de la Municipalidad;
16. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado de la maquinaria;
17. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado;
18. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o terceras personas, así como los bienes de la municipalidad;
19. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad;

Artículo 49.- Uso responsable de teléfonos celulares: Los trabajadores podrán portar y utilizar teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales durante la jornada laboral, siempre que su uso sea moderado y no interfiera con el cumplimiento de sus funciones, la atención a los usuarios, la coordinación de las actividades municipales, la seguridad laboral o la calidad del servicio.

Se permitirá su uso en los siguientes casos:

a) Durante el tiempo destinado al descanso o alimentación.
b) Para atender una emergencia o situación familiar que requiera atención inmediata.
c) Cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones del puesto.
d) Cuando exista autorización del jefe inmediato.
e) Cuando la actividad laboral permita una revisión ocasional sin afectar el servicio.

Durante el tiempo efectivo de trabajo deberá evitarse el uso frecuente o prolongado del celular para llamadas personales, mensajes, redes sociales, videos, juegos, compras o cualquier otra actividad ajena a las funciones asignadas.

En los puestos de atención al público, el uso personal deberá limitarse mientras se atienda a vecinos o usuarios.

Artículo 50.- Restricciones por seguridad y confidencialidad: No se permitirá utilizar teléfonos celulares, audífonos u otros dispositivos electrónicos mientras se conducen vehículos municipales, se opera maquinaria, se realizan trabajos en altura, se manipulan herramientas o se desarrollan actividades que puedan representar un riesgo.

Tampoco se permitirá:

a) Fotografiar o grabar documentos, expedientes o sistemas informáticos sin autorización.
b) Grabar conversaciones o reuniones de trabajo sin conocimiento de las personas participantes, salvo los casos permitidos por la ley o autorizados institucionalmente.
c) Compartir información confidencial, reservada o de uso interno.

d) Publicar imágenes o información que afecte la privacidad de trabajadores o usuarios.

e) Utilizar dispositivos institucionales para fines ajenos al trabajo, salvo autorización.

El uso ocasional del celular no constituirá por sí solo una falta disciplinaria. Se considerará incumplimiento cuando la conducta sea reiterada, afecte el servicio, desatienda una instrucción previa, ponga en riesgo a una persona o comprometa información institucional.

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 51.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 62 del Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

1) Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República;
2) Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los trabajadores;
3) Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores;
4) Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas;
5) Permitir que los trabajadores coman en lugares donde laboran;
6) Incurrir en discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad y opiniones políticas de los mismos;
7) Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga;
8) Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en el artículo 77 del Código de Trabajo. En cuyo caso el patrono debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido

hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo.

En caso de que la municipalidad no cumpliera con lo anterior, la trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar.

Para gozar de esta protección, la trabajadora debe dar aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva; y

9) Hacer descuentos o deducciones del salario de los trabajadores que no estén expresamente estipulados en ley, según artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, y el artículo 60) literal e) del Código de Trabajo.
10) Imponer sanciones sin informar al trabajador sobre la conducta que se le atribuye y sin permitirle presentar sus explicaciones y pruebas.
11) Aplicar medidas disciplinarias basadas en motivos de discriminación, represalia, diferencias personales o criterios ajenos al desempeño laboral.
12) Realizar descuentos salariales en concepto de multa disciplinaria.

MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Artículo 52.- El empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, 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 establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

Medidas obligatorias para el trabajador:

1) Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Municipalidad, con el fin de proteger su salud;

2) Cumplir con las medidas de seguridad e higiene indicadas que son acatamiento forzoso;
3) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de Trabajo y Previsión Social y servicios de salud;
4) Notificar a la mayor brevedad posible y al jefe inmediato respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones;
5) Poner en conocimiento del jefe inmediato cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la Municipalidad;
6) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Municipalidad;
7) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso;
8) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización;
9) Utilizar los extintores en caso de emergencia;
10) Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios;
11) Hacer uso del botiquín médico en caso de primeros auxilios;
12) Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione el empleador; y
13) Obedecer las señales de peligro debidamente visibles.

Medidas obligatorias para el empleador:

La Municipalidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud de los trabajadores y para evitar la propagación;

1) Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente

en materia de salud y seguridad ocupacional;

2) 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 han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud;
3) Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable);
4) Mantener en la Municipalidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados;
5) Proveer a los trabajadores del equipo y material necesario tendiente a prevenir accidentes dentro de las instalaciones de la municipalidad;
6) Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o enfermedad profesional;
7) Si la entidad es industrial o agrícola y cuenta con más de 75 trabajadores, deberá contar con el equipo de clínica indispensable para prestar primeros auxilios y por lo menos un enfermero o enfermera a su servicio durante las horas de trabajo, siendo este personal debidamente adiestrado, organizándolo de tal manera que pueda atender casos de jornada nocturna, así como asegurar en los casos que lo ameriten, al pronto traslado a centros hospitalarios;
8) Las entidades de excesiva peligrosidad que cuenten con más de 75 trabajadores deberán contar con los servicios de facultativos médicos cuando a criterio del Instituto de Seguridad Social, se considere que no es suficiente el personal de enfermería que se establece en el párrafo anterior para garantizar los primeros auxilios a los trabajadores;
9) En los centros de trabajo de más de cien (100) trabajadores debe existir un médico durante las horas de trabajo;
10) Proveer en la Municipalidad un ambiente de trabajo con iluminación, ventilación adecuada y espacios suficientes;
11) Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo

menos 01 inodoro por cada 20 hombres y 01 por cada 15 mujeres, cuando el número de trabajadores sea menor de 100.

Cuando exceda de este número debe contarse con un inodoro adicional por cada 28 trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada 20 trabajadores;

12) Colocar las señales de peligro debidamente visibles;
13) Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de higiene y salubridad; y
14) Mantener convenientemente instalado un botiquín según lo establecido en las leyes de Salud y Seguridad Ocupacional vigentes.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 53. Principios del régimen disciplinario: El régimen disciplinario tiene como finalidad corregir los incumplimientos laborales y promover el adecuado cumplimiento de las funciones municipales.

Toda medida disciplinaria deberá aplicarse de forma objetiva y proporcional, considerando la gravedad de la conducta y las circunstancias en las que ocurrió.

Antes de imponer una medida disciplinaria, se garantizará al trabajador el derecho de conocer los hechos que se le atribuyen, presentar sus explicaciones y aportar las pruebas que considere pertinentes.

No podrán imponerse dos medidas disciplinarias por un mismo hecho ni aplicarse medidas que no estén reconocidas en la ley o en el presente reglamento.

Artículo 54. Criterios para evaluar una falta

Para determinar la medida disciplinaria aplicable deberán considerarse los siguientes criterios:

a) La naturaleza de la conducta.
b) La gravedad del incumplimiento.

c) El daño o perjuicio ocasionado.

d) La intención, negligencia o descuido del trabajador.

e) La reincidencia en conductas previamente advertidas o sancionadas.

f) Los antecedentes disciplinarios relacionados con la conducta.

g) El puesto y el grado de responsabilidad del trabajador.

h) El riesgo generado para otras personas o para los bienes municipales.

i) La afectación ocasionada a la prestación de los servicios municipales.

j) Las circunstancias que puedan disminuir o aumentar la responsabilidad del trabajador.

Artículo 55. Faltas leves. Se consideran faltas leves aquellas conductas que representen un incumplimiento menor y que no ocasionen un daño grave a la Municipalidad, a los usuarios o a otras personas.

Podrán considerarse faltas leves:

a) Presentarse ocasionalmente después de la hora de ingreso sin justificación.

b) Descuidar el orden o limpieza del lugar de trabajo.

c) No portar el uniforme o identificación correspondiente sin causa justificada.

d) Utilizar ocasionalmente el celular para asuntos personales cuando esto produzca una interrupción menor de las labores.

e) Incumplir una instrucción administrativa que pueda corregirse de inmediato y que no genere consecuencias graves.

f) Descuidar, sin causar daño, el equipo o los materiales asignados.

g) Incumplir normas de presentación, atención o conducta laboral cuando la situación no sea grave.

Artículo 56. Faltas graves: Se consideran faltas graves las conductas que afecten de manera importante el servicio, la seguridad, la disciplina, la confianza, el patrimonio o la información municipal.

Podrán considerarse faltas graves:

a) Reincidir en faltas leves después de haber recibido las medidas correspondientes.
b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización cuando se afecte el servicio.
c) Desobedecer injustificadamente instrucciones legales relacionadas con el trabajo.
d) Faltar el respeto, amenazar, acosar o agredir a compañeros, jefes, autoridades o usuarios.
e) Presentarse a trabajar bajo efectos de alcohol, drogas o sustancias que afecten la capacidad para desempeñar las funciones.
f) Utilizar vehículos, maquinaria, herramientas o bienes municipales sin autorización o para fines particulares.
g) Divulgar información confidencial o hacer uso indebido de documentos y expedientes.
h) Alterar, ocultar, destruir o sustraer documentos, registros o bienes municipales.
i) Registrar la asistencia de otra persona o permitir que otra persona registre la propia.
j) Utilizar el celular mientras se conduce un vehículo, se opera maquinaria o se realiza una actividad de riesgo.
k) Tomar o divulgar fotografías, videos, audios o información institucional sin autorización cuando se afecte la privacidad, la seguridad o la confidencialidad.
l) Utilizar de manera reiterada el celular para asuntos personales después de haber recibido una instrucción o medida disciplinaria previa.
m) Incumplir deliberadamente las medidas de salud y seguridad ocupacional.
n) Realizar actos de discriminación, acoso laboral, acoso sexual o violencia dentro del trabajo.
o) La clasificación de una conducta como falta grave no significa que proceda automáticamente el despido. La medida aplicable dependerá de las circunstancias, las pruebas disponibles y la legislación vigente.

Artículo 57. Medidas disciplinarias: De acuerdo con la Ley de Servicio Municipal, podrán aplicarse las siguientes medidas:

a) Amonestación verbal

Se aplicará por la comisión de una falta leve.

La amonestación se realizará de manera privada. Recursos Humanos dejará una constancia en el expediente indicando la fecha, el motivo y la orientación proporcionada. Esta constancia no cambia la naturaleza verbal de la medida.

b) Amonestación escrita

Podrá aplicarse cuando:

1. El trabajador acumule dos o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario.
2. Exista reincidencia en una conducta previamente advertida.
3. La falta, sin ser motivo de suspensión, requiera una constancia formal.

La amonestación deberá describir los hechos, la norma incumplida y la conducta que se espera corregir.

c) Suspensión sin goce de salario

Podrá imponerse hasta por un máximo de ocho días dentro de un mismo mes calendario cuando la falta sea grave o exista reincidencia en incumplimientos previamente sancionados.

Antes de imponer la suspensión, deberá escucharse al trabajador y permitírsele presentar pruebas.

No podrán imponerse multas ni descuentos salariales como medida disciplinaria.

Artículo 58. Comunicación de las faltas: Cuando un jefe inmediato tenga conocimiento de una posible falta, deberá informarla por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.

El informe deberá contener:

a) Nombre y puesto del trabajador.
b) Fecha, hora y lugar de los hechos.
c) Descripción clara de lo ocurrido.

d) Disposición que pudo haberse incumplido.

e) Personas que tuvieron conocimiento de los hechos.

f) Documentos, fotografías, registros u otros medios de prueba disponibles.

El informe deberá limitarse a describir los hechos y no podrá presentarse como una sanción anticipada.

Artículo 59. Audiencia al trabajador: Cuando la conducta pueda dar lugar a una amonestación escrita o suspensión, Recursos Humanos deberá comunicar al trabajador los hechos que se le atribuyen y concederle un plazo de cuarenta y ocho horas para presentar sus explicaciones y pruebas.

Cuando las circunstancias lo requieran, podrá ampliarse el plazo de manera razonable.

El trabajador podrá presentar documentos, indicar testigos y exponer cualquier circunstancia relacionada con los hechos.

La falta de presentación de una respuesta dentro del plazo no se considerará aceptación de los hechos. El procedimiento continuará con la información disponible.

Artículo 60. Resolución: Concluida la audiencia, la Dirección de Recursos Humanos analizará el informe, la respuesta del trabajador y las pruebas disponibles, y elaborará un informe técnico con la recomendación correspondiente.

El informe deberá expresar:

a) Los hechos comprobados.

b) Las pruebas consideradas.

c) La disposición incumplida.

d) Los criterios utilizados para determinar la medida.

e) La medida disciplinaria recomendada, cuando corresponda.

La autoridad competente analizará el informe de Recursos Humanos y emitirá la resolución

correspondiente. Esta deberá notificarse por escrito al trabajador y agregarse a su expediente. Si no existen elementos suficientes para comprobar la falta, Recursos Humanos recomendará el cierre del procedimiento sin imposición de medida disciplinaria.

Artículo 61. Autoridad competente: Los directores, coordinadores y jefes inmediatos podrán orientar al personal y reportar las faltas, pero no podrán imponer directamente suspensiones ni ordenar descuentos salariales.

La Dirección de Recursos Humanos tramitará el procedimiento y emitirá la recomendación correspondiente.

La medida será impuesta por la autoridad que tenga competencia conforme a la Ley de Servicio Municipal, el Código Municipal, los acuerdos municipales y las disposiciones internas vigentes.

La autoridad que haya participado directamente en los hechos deberá evitar resolver el procedimiento cuando exista un conflicto de interés.

Artículo 62. Terminación por causa justificada: El despido o remoción por causa justificada no se considerará una medida disciplinaria ordinaria.

Cuando los hechos puedan dar lugar a la terminación de la relación laboral, deberá tramitarse el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo y demás disposiciones aplicables, respetando el derecho de defensa.

La terminación deberá fundamentarse en una causa legal debidamente comprobada. No bastará la decisión personal de una jefatura ni una referencia general al incumplimiento del reglamento.

Cuando el trabajador goce de inamovilidad o protección especial, deberán cumplirse los procedimientos y autorizaciones legales correspondientes.

Artículo 63. Renuncia: El trabajador que decida finalizar voluntariamente su relación laboral deberá presentar su renuncia por escrito ante la autoridad correspondiente, indicando la fecha en que dejará de prestar sus servicios.

La entrega del puesto, documentos, bienes, equipo, contraseñas y asuntos pendientes deberá realizarse conforme al procedimiento establecido por la Municipalidad.
La presentación de la renuncia y el aviso previo se regirán por la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo y demás disposiciones aplicables, según la naturaleza de la relación laboral.

Artículo 64. Aplicación supletoria: Las situaciones no previstas en el presente reglamento se resolverán de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Municipal, el Código Municipal, el Código de Trabajo, las leyes de previsión social y demás disposiciones aplicables.
Cuando exista diferencia entre el presente reglamento y una norma de mayor jerarquía, prevalecerá la disposición legal.

Artículo 65. Reforma del reglamento: Toda modificación, ampliación o derogación del presente reglamento deberá seguir el procedimiento legal correspondiente y contar con la aprobación de la autoridad competente.
Las circulares, memorandos o instrucciones internas podrán desarrollar procedimientos administrativos, pero no podrán crear medidas disciplinarias, reducir derechos ni modificar el contenido del presente reglamento.

Artículo 66. Divulgación y vigencia: Una vez aprobado, el presente reglamento deberá ponerse en conocimiento de los trabajadores y mantenerse disponible en lugares visibles y accesibles dentro de las instalaciones municipales.
La Municipalidad podrá entregarlo en formato impreso o electrónico, dejando constancia de su comunicación.
El presente reglamento entrará en vigor conforme al plazo y procedimiento establecidos en la legislación aplicable.