MUNICIPALIDAD DE TEJUTLA

Departamento de San Marcos, Guatemala, C. A.
4ta. Ave. 0-18 zona 1 · Telefax: 7760-0140

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE TEJUTLA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA No. 47-2,011 DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2,011, LA QUE COPIADA EN SU PUNTO OCTAVO DICE:

""OCTAVO: La honorable Corporación Municipal del municipio de Tejutla del departamento de San Marcos

CONSIDERANDO:

Que cada Municipalidad se constituye como una entidad autónoma; de conformidad con la constitución Política de la República de Guatemala (Art. 253), el Gobierno Municipal, será ejercido por su Concejo, el cual se integra por el Alcalde, Síndicos y Concejales; cuyos fines esenciales se concentran en la atención de los servicios públicos locales, realización de planes de desarrollo urbano y rural, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios;

CONSIDERANDO:

Que actualmente esta Municipalidad cuenta con un Reglamento que contiene las reglas indispensables para el correcto funcionamiento de la institución y el cumplimiento de las obligaciones de cada funcionario y/o empleado edilicio, así como para la exigencia de sus derechos adquiridos legalmente; sin embargo debido a las reformas de las leyes que nos rigen se han incrementado otras dependencias, así como se han reformado otras, por lo que es necesario actualizarlo.

CONSIDERANDO:

Que es competencia de la Corporación Municipal, la aprobación de los planes, programas y proyectos de trabajo de la Municipalidad; así como la emisión de ordenanzas y Reglamentos de su municipio, ejecutarlos y hacerlos ejecutar; correspondiéndole además, la creación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;

POR TANTO

El ejercicio de las facultades conferidas artículo 34 Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República; y, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA:

EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE TEJUTLA SAN MARCOS.

TITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO 1. CARÁCTER DEL REGLAMENTO: Este Reglamento, son irrenunciables los derechos y obligaciones establecidos, pudiendo ser mejorado conforme a las necesidades y exigencias municipales tomando como base legal, el presente. Son nulos todos los actos que se opongan al presente Reglamento; y, que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que establecen: la Constitución Política de la República, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil y Ley de Servicio Municipal.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO: El presente Reglamento regula las relaciones entre la Municipalidad, sus funcionarios y empleados, fortaleciendo la justicia y garantía laboral; así como la correcta administración del personal, que permita la eficiencia y eficacia administrativa interna.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS: Se constituyen como principios fundamentales del presente Reglamento, los siguientes:

a.) Todo ciudadano guatemalteco, sin distingo de raza, sexo, estado civil, religión, opinión política y posición socio-económico; tiene derecho a optar a cualquier cargo administrativo de esta Municipalidad, dependiendo de su capacidad, preparación académica, 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 esté vacante.

c.) Todo Empleado de esta Municipalidad, tiene el derecho a devengar un salario justo, puntual y equivalente al trabajo desempeñado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, conforme a la escala que de acuerdo a la jerarquía y responsabilidad de trabajo tanto de forma interna como externa le corresponda; garantizándose su estabilidad y permanencia laboral, en contra de sanciones y despidos que no tengan como fundamento una causa legal.

ARTÍCULO 4. EMPLEADO MUNICIPAL: Para los efectos del presente Reglamento, se considera como Empleado Municipal, a la persona individual que presta un servicio remunerado por la Institución Municipal, en base a un nombramiento, contrato, o relación legalmente establecida, a través del cual queda obligado a prestar un servicio o ejecutar una obra, a cambio de un salario, bajo la dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias.

ARTÍCULO 5. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA: Para los fines de la aplicación del presente Reglamento se reconoce como Organización Administrativa Municipal, la que jerárquicamente se integra de la siguiente manera: Concejo Municipal, Auditoría Interna, Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Oficina Municipal de la Mujer,

Oficina Forestal Municipal, Vivero Municipal, Policía Municipal, Biblioteca y Servicios Públicos Municipales; que se identifican en el respectivo Organigrama Municipal.

TITULO II.
ÓRGANOS:

ARTÍCULO 6. CONCEJO MUNICIPAL: Bajo su responsabilidad descansa el Gobierno Municipal la Administración del Municipio, constituyéndose como la autoridad Administrativa superior, ejerce el poder jurisdiccional, siendo el supervisor directo de la labor del Alcalde Municipal. Le compete a la Corporación Municipal, el cumplimiento, ejecución, atención y aplicación de lo establecido en los artículos 33, 35 y 36 del Código Municipal.

ARTÍCULO 7. ASESORÍA LEGAL: La Municipal contará en su oportunidad con la Asesoría Jurídica, a través de la asistencia de un Abogado y Notario para la atención y representación 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 8. ASESORÍA CIVIL: La institución Municipal, en su oportunidad contará con la Asesoría en Construcción de Obras, a través de la Contratación de un Ingeniero Civil, Colegiado y activo, que tomará a su cargo la Supervisión de todos los proyectos de la municipalidad; y, ejercerá la representación municipal, ante cualquier institución Gubernamental, a quién corresponda la fiscalización y revisión de las obras Municipales.

ARTÍCULO 9. ASESORÍA FINANCIERA: La Municipalidad, en forma opcional, podrá solicitar ó recibir la asesoría financiera necesaria, por parte del INFOM, para encuadrar los económicos edilicios, dentro del aspecto legal; así también asesoría privada por medio de la contratación de un Auditor Interno.

ARTÍCULO 10. ASESORÍA EN RELACIONES DE DESARROLLO PÚBLICAS Y PRIVADAS. El Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y los respectivos Consejos de Desarrollo organizados dentro del Municipio, recibirán asesoría en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas y/o todo lo concerniente a participación ciudadana; por parte de la Dirección Municipal de Planificación u otras entidades de apoyo para este tipo de actuaciones municipales.

ARTÍCULO 11. ALCALDE MUNICIPAL: El Alcalde se constituye como la máxima autoridad ejecutiva de los asuntos municipales, preside y representa a la municipalidad, siendo el personero legal de la misma; correspondiéndole velar porque la labor Administrativa Municipal, que se realice de conformidad con lo establecido en las Leyes que norman el funcionamiento edilicio. Así también según lo determinado en Ley es el Coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo integrado en el Municipio.

TITULO III.

CAPÍTULO I

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES:

ARTÍCULO 12. RELACIONES LABORALES: Son las establecidas entre Municipalidad, Funcionarios y Empleados a partir de la Contratación laboral, hasta la fecha de su finalización; de conformidad con los derechos y obligaciones que correspondan al cargo desempeñado.

ARTÍCULO 13. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS: Corresponde a la Corporación Municipal, con exclusividad, el nombramiento de: Coordinador/a de la Dirección Municipal de Planificación, Secretario/a Municipal, Director Financiero Municipal, Responsable de la Oficina Forestal Municipal, Juez/a de Asuntos Municipales, Auditor Interno, Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer; así como todos los demás, cuyo nombramiento no corresponda al Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 14. NOMBRAMIENTO DE EMPLEADOS: Corresponde al Alcalde Municipal, el nombramiento de los siguientes Empleados Municipales: Oficiales de Secretaría y Administración Financiera Municipal, Policías, Pilotos, Receptores, Encargada (o) de la Biblioteca, Secretaría de Alcaldía, Conserje, Encargado del Parque Municipal, Albañiles, Peones y Personal Auxiliar en general. Todos los Nombramientos se efectuarán, con observancia de los preceptos legales, contenidos en las Leyes correspondientes.

ARTÍCULO 15. PROHIBICIONES: No podrán optar a un cargo dentro del Servicio Presupuestado en esta Municipalidad, los parientes del Alcalde, de los Síndicos y Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; quienes tuvieren asuntos financieros pendientes de finiquitar; en cualquier institución del Gobierno; y/o los establecidos mediante artículo 91 del Código Municipal. En el caso de que un funcionario o empleado, posterior al nombramiento respectivo, se encontrare comprendido dentro de cualquier impedimento, de los enumerados, se declarará vacante su cargo y se le otorgará la indemnización respectiva.

CAPÍTULO II:

DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 16. DERECHOS: Todos los trabajadores Municipales gozan de los derechos que les otorga la Constitución Política de la República, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, y Código de Trabajo.

ARTÍCULO 17. PERMISOS Y LICENCIAS: Todo Empleado Municipal tiene derecho a 7 días de permiso por enfermedad en un período de 12 meses, sin necesidad de presentar un certificado médico; cuando la ausencia es de más de 3 días laborales consecutivos, se requiere de un certificado médico, detallando la naturaleza de la enfermedad y la fecha prevista de reincorporación al trabajo. Así también podrá solicitar permisos, hasta un máximo de dos veces por mes calendario, para solucionar asuntos de emergencia é importancia.
Se proporcionará el respectivo descanso pre y postnatal a madres empleadas de la Municipalidad, contemplado en el artículo 61 de la Ley de Servicio Civil; En lo referente al derecho post-mortem, permanece el derecho establecido en el artículo 93 de la Ley de Servicio Civil. También lo establecido en los artículos 60, 61 y 62 de esta misma Ley.

ARTÍCULO 18. RESPONSABILIDADES: Cada trabajador Municipal deberá responder por las labores desarrolladas dentro de la Institución ante su jefe inmediato superior; tomando en consideración que tendrá, bajo su responsabilidad: equipo, mobiliario, documentos, herramienta, maquinaría, vehículos, etc., lo cual quedará descrito en la respectiva tarjeta de responsabilidad. Así también responderá por sus actos, comportamiento, desempeño, capacidad, honradez y puntualidad, ante el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DEL SECRETARIO/A MUNICIPAL: De conformidad con el Código Municipal, Ley de Servicio Civil, y Ley de Servicio municipal, tiene a su cargo las obligaciones siguientes:

a.) Dirección y ordenamiento de los trabajos de la oficina, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, velando porque los Empleados, bajo su jurisdicción y jerarquía, cumplan con sus respectivas obligaciones legales y reglamentarias;
b.) Deberá asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, programadas por la Corporación Municipal, con voz informativa, pero sin voto; debiendo dar cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos a la Corporación, en la forma que establezca el Alcalde Municipal;
c.) Elaboración de la agenda de las sesiones del Concejo y citaciones, en consulta con el Alcalde;
d.) Autorizará, conjuntamente con el Alcalde, todos los libros que deben usarse y que por competencia corresponda su autorización a la municipalidad;
e.) Levantar en los respectivos libros, las actas de sesiones de la Corporación Municipal;
f.) Llevar en orden el archivo de las certificaciones de Actas de Sesiones de la Corporación Municipal;
g.) Coleccionar y conservar en tomos el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad;
h.) Distribuir y dar seguimiento a los expedientes en poder de las comisiones del Concejo;
i.) Certificará las actas y autorizará las resoluciones del Alcalde y Corporación Municipal;
j.) Redactar la Memoria Anual de labores, presentándola para su aprobación, a la Corporación Municipal, en la primera quincena del mes de Enero de cada año, remitiendo copia al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República;
k.) Ordenar y mantener debidamente el Archivo Municipal, llevando el control de los libros y papelería municipal;

l.) Elaborar acuerdos y resoluciones de proyectos municipales; así como, la publicación y divulgación de acuerdos;

m.) Providenciar los expedientes con las instrucciones del Alcalde; resolver expedientes; y, supervisar las notificaciones de las resoluciones;

n.) Atender los recursos, impugnaciones y citaciones judiciales relacionadas con la municipalidad; y

ñ.) Elaboración de informes estadísticos.

o.) Otras que por su competencia le correspondan.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL DIRECTOR/A FINANCIERO/A MUNICIPAL: Corresponde al Director de la AFIM, la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales; la ejecución de los pagos que procedan dentro de los procedimientos legales establecidos; así como, las atribuciones siguientes:

a.) Proponer en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egreso del municipio,

b.) Coordinar, y ejercer supervisión sobre la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad, así como la presentación de los informes correspondientes.

c.) Efectuar los pagos fundamentados en las asignaciones presupuestarias, debiendo comprobar previamente su legalidad. Si dichos pagos los efectuare sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades de Ley, deberá efectuar el reintegro de los fondos, a la Tesorería municipal, y responder por la irresponsabilidad en que incurriere. En todo caso, deberá rendir el informe respectivo a la Corporación Municipal, en su sesión inmediata, sobre pagos efectuados bajo la orden del Alcalde Municipal y que a su criterio no se basen en Ley, para quedar exento de toda responsabilidad por los pagos efectuados en estas circunstancias;

d.) Extender para los contribuyentes, los respectivos comprobantes, en los formularios autorizados y sellados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación;

e.) Efectuar corte de Caja, examen de libros, Registros y Catastros, arqueo de valores, examen de cuentas corrientes así como el Inventario Municipal, en forma periódica, para mantener un control eficaz sobre el manejo de los fondos municipales;

f.) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, copia del acta de corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a mas tardar, tres días después de efectuadas estas operaciones;

g.) Poner a consideración del Concejo Municipal todos los pagos que por competencia corresponda su autorización a dicho órgano,

h.) Efectuar cada mes, corte de caja y cierre contable, así como presentar a la Contraloría General de Cuentas la rendición mensual generada por el sistema informático autorizado ,

i.) Registro de documentos;

j.) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución presupuestaria, así como proponer las medidas pertinentes;

k.) Efectuar el pago de sueldos, salarios, y demás derechos laborales, en forma puntual, dependiendo de la existencia de recursos económicos municipales; y,

l.) Efectuar el cierre contable y la liquidación del presupuesto de ingresos y gastos de la municipalidad.

m.) Asesorar al alcalde municipal y concejo todo lo relativo en materia de administración financiera y recaudación de tributos.

n.) Elaborar y presentar la información financiera que por ley corresponde

o.) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el alcalde municipal.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES: De conformidad con el Código Municipal, corresponde al Juez de asuntos municipales las siguientes funciones:

a) Conocer, resolver y ejecutar todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

b) Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

c) Conocer todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

d) Resolver los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

e) Ejecutar las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

f) Ejecutar las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

g) Observar todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

g.) Otras que por su competencia le correspondan.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN:

El Código Municipal en su Artículo 96 asigna atribuciones al Director de la Dirección Municipal de Planificación, las que se indican a continuación:

a) *Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones especificas.*

b) *Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.*

c) *Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.*

d) *Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.*

e) *Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.*

f) *Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas. (Ver artículo 10 de este Reglamento)*

g) *Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.*

h) *Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.*

i) *Mantener actualizado el catastro municipal.*

En adición a las atribuciones descritas, el Director/a realizará las tareas siguientes:

1. *Apoyar las acciones que se realizan en lo correspondiente al tema de participación ciudadana y todo lo concerniente al trabajo realizado por los Consejos de Desarrollo integrados en el Municipio;*
2. *Participar en reuniones de trabajo en las organizaciones de las que forma parte la Municipalidad, así como dar seguimiento a los proyectos que ejecutan y actividades que realizan.*
3. *Asesorar y apoyar en la elaboración de planes de trabajo de grupos organizados del Municipio y/o Consejos de Desarrollo.*
4. *Elaborar plan de trabajo de la Dirección Municipal de Planificación para ser integrado al Plan Operativo Anual de la Municipalidad.*
5. *Recopilar información socioeconómica Municipal: la Cabecera Municipal y las diferentes comunidades rurales.*

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER:

El Decreto 22-2010 en su Artículo 96 Ter. asigna atribuciones a la Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, entre ellas las que se indican a continuación:

a.) *Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.*

b.) *Informar al Concejo Municipal y alcalde sobre la situación de las mujeres del municipio.*

c.) *Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agencias locales y acciones*

municipales.

d.) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar la organización de los grupos de mujeres.

e.) Coordinar y organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio.

f.) Coordinar con otras entidades actividades en beneficio del desarrollo de los grupos de mujeres.

g.) Otras que por su competencia le correspondan.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES SECRETARÍA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN:

a) Apoyar en todo en las actividades correspondientes a la Coordinación de la DMP;

b) Responsabilizarse de los archivos correspondientes de la DMP; y mantenerlos actualizados;

c) Colaborar en la actualización de las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

d) Apoyar en el proceso de actualización del registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

e) Apoyar en la actualización del inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.

f) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación o el Alcalde.

g) Apoyar en el mantenimiento actualizado del catastro municipal.

ARTÍCULO 25. FUNCIONES DE LOS OFICIALES DE SECRETARIA: Se desempeñan bajo la dirección del Secretario Municipal, teniendo a su cargo las responsabilidades siguientes:

a.) Atender las solicitudes de Matrículas de Fierro;

b.) Extender guías para conducción de ganado en general;

c.) Elaborar la estadística mensual de la oficina;

d.) Certificar las Actas de sesiones de la Corporación Municipal;

e.) Certificar las Actas varias, Voluntarias, Acuerdos de Nombramiento y toma de posesión de Empleados Municipales;

f.) Atender las sesiones de Alcaldes Auxiliares;

g.) Elaboración de Actas vecinales de Supervivencia;

h.) Extensión de Licencias de apertura de negocios en general;

i.) Elaborar la documentación de Matrimonios civiles;

j.) Todas las demás atribuciones asignadas por el Secretario Municipal;

k.) Apoyar las actividades del secretario municipal en cuanto a manejo y archivo de las actas, libros y demás documentos.

l.) Por ausencia temporal del Secretario Municipal, el Oficial I de secretaría asumirá las funciones del titular.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PRESUPUESTO: Laborará directamente bajo la dirección y supervisión del Director de la AFIM, y tiene a su cargo las funciones siguientes:

a.) Velar por la correcta ejecución presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

b.) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.

c.) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.

d.) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director de la AFIM.

e.) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y el Director Financiero, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

f.) Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.

g.) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

h.) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.

i.) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.

j.) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.

k.) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.

l.) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.

m.). Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

n.) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.

o.) Otras relacionadas a su competencia.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD: Laborará directamente bajo la dirección y supervisión del Director de la AFIM, y tiene a su cargo las funciones siguientes:

a.) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

b.) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

c.) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.

d.) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.

e.) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.

f.) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.

g.) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.

h.) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.

i.) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.

j.) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

k.) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.

l.) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

m.) Otras relacionadas a su competencia.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL RECEPTOR MUNICIPAL: Laborará directamente bajo la dirección y supervisión del Director de la AFIM, y tiene a su cargo las funciones siguientes:

a.) Atender al público en sus pagos de impuestos, tazas y contribuciones en general;

b.) Es el Encargado de vender formularios para certificaciones varias Secretaría Municipal, AFIM, y DMP;

c.) A su cargo se encuentra la venta de Boleto de Ornato;

d.) Efectuar todos los depósitos monetarios de caja y del I.U.S.I. en la cuenta bancaria respectiva;
e.) Le corresponde llevar el control de los recibos municipales 7-B y 31-B;
f.) Control y registro de formularios en general;
g.) Todas las demás funciones que le asigne el Director de la AFIM.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ALMACÉN: Le corresponde al guardalmacén ejecutar las labores siguientes:

a.) Velar por el correcto registro y custodia de los materiales y suministros que formen parte del almacén municipal,
b.) Llenar los respectivos formularios de ingreso y salida de almacén,
c.) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos con base al formulario correspondiente,
d.) Archivar adecuadamente las copias de los formularios de solicitud/entrega de bienes y recepción de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
e.) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización,
f.) Controlar por medio de las tarjetas de almacén numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos , bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores,
g.) Enviar mensualmente a la AFIM por medio de conocimiento las copias de los formularios de solicitud/entrega de bienes y recepción de bienes,
h.) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén,
i.) Otras que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO MUNICIPAL: Cumplir con lo determinado en el artículo 88 del Código Municipal; Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera; Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

ARTÍCULO 31. FUNCIONES DEL TÉCNICO FORESTAL MUNICIPAL:

a) Se ubica bajo la dirección y supervisión del Coordinador/a de la Oficina Municipal de Planificación, teniendo a su cargo las labores siguientes:
b) Responsable de la realización de perfiles de proyecto tanto de índole forestal como ambiental;
c) Responsable del o de los viveros existente/s en el municipio, de orden municipal;
d) Velar por el buen control de bosques en el Municipio, otorgar licencias y control de motosierras para la tala de árboles;
e) Crear programas de reforestación, apoyado por instituciones especializadas;
f) Responsable del programa de incentivos del INAB;

g) Coordinar y apoyar a los comunitarios en el área técnico - forestal

h) Apoyar en el proceso de trabajo determinado por la OMP y todas las demás funciones que se le asignen para el buen funcionamiento de dicha entidad.

ARTÍCULO 32. FUNCIONES DEL VIVERISTA MUNICIPAL: Se ubica bajo la dirección y supervisión del Técnico Forestal Municipal, teniendo a su cargo las labores asignadas por este, específicamente el control y mantenimiento del o de los viveros forestales de pertenencia municipal.

ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE POLICÍAS MUNICIPALES: Desarrollarán sus labores bajo la dirección y coordinación del Alcalde Municipal, teniendo a su cargo las labores siguientes:

a.) Custodia del Edificio Municipal;

b.) Le corresponde el resguardo de los bienes internos de la Municipalidad;

c.) Tiene a su cargo todas las llaves del edificio municipal;

d.) Atender a todos los ciudadanos que ingresan a la Municipalidad y conducirlos a cada oficina de servicio;

e.) Entregar toda la correspondencia que egresa de las oficinas municipales y efectuar las notificaciones que les sean ordenados;

f.) Resguardo, entrega del salón municipal para actividades y recepción del mismo, posterior a los eventos realizados;

g.) Todas las demás funciones que le asigne el Alcalde Municipal;

h.) Custodiar el edificio municipal, el día de sesiones de la Corporación Municipal, una sesión cada policía municipal.

i.) Permanecer en la Municipalidad hasta que se retire el último empleado o funcionario municipal, y cerrar las oficinas y el edificio en general.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL: Laborará bajo las órdenes y supervisión del Alcalde Municipal, y le corresponden las siguientes labores:

a.) Atender al público que asiste a la biblioteca Municipal;

b.) Mantener al día el Inventario de la Literatura existente;

c.) Elaborar la Estadísticas semestral para remitirla al Instituto Nacional de Estadística;

d.) Mantener ordenada la sala de consulta para los asistentes;

e.) Cualquier otra función asignada por el Jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 35. FUNCIONES DEL CONSERJE MUNICIPAL: Sus labores será dirigidas y supervisadas por el Alcalde Municipal, correspondiéndole la ejecución de lo siguiente:

a.) Limpieza general de las oficinas municipales;

b.) Limpieza de sanitarios y baños públicos; así como los del despacho municipal.

c.) Limpieza del mobiliario y equipo administrativo en general;

d.) Entrega de correspondencia, cuando lo sea requerido;
e.) En su caso, cubrir la ausencia de los Policías Municipales;
f.) Preparar todos los enseres y utensilios de cocina para la sesión del Consejo Municipal.

ARTÍCULO 36. FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DEL I.U.S.I.: Se encuentra bajo la dirección y supervisión directa del Alcalde Municipal, y tiene a su cargo las funciones siguientes:
a.) Atender todos los pagos del impuesto del I.U.S.I.
b.) Actualizar el Control Inmobiliario;
c.) Solicitar a los vecinos, que acudan a efectuar sus pagos respectivos;
d.) Presentar al Concejo Municipal, informes periódicos de trabajo realizado;
e.) Visitar todas las comunidades del municipio para incluir dentro del control Inmobiliario, a todos los vecinos propietarios de terrenos. OJO revisar

ARTÍCULO 37. FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE OBRAS MUNICIPALES: Será nombrado directamente por el Concejo Municipal, y le corresponde la realizar las funciones siguientes:
a.) Tiene a su cargo la organización y supervisión del personal de mantenimiento;
b.) Coordinación de todos los trabajos de mantenimiento municipal;
c.) Velar porque cada proyecto cuente con los materiales necesarios é indispensable para su ejecución;
d.) Efectuar la Revisión respectiva y rendir informes periódicas sobre el avance físico de cada obra en ejecución;
e.) Notificar a la Secretaría Municipal, la contratación y despido de personal de su departamento;
f.) Solicitar toda la herramienta, equipo y todos los elementos indispensable para el desarrollo de las labores propias de Mantenimiento.
g.) Le corresponde el control directo del trabajo que realiza el personal de mantenimiento;
h.) Control De la herramienta del personal a su cargo;
i.) Reporte diario de las labores desarrolladas y las horas extraordinarias del personal de mantenimiento.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DEL PERSONAL: Sus labores están encaminadas a proporcionar el apoyo necesario al Alcalde Municipal, y actúa bajo la dirección del Concejo Municipal, y a su cargo se encuentran las siguientes funciones:
a.) Formular propuestas al Concejo Municipal de personas idóneas para nombramiento de funcionarios;
b.) Proponer al Alcalde Municipal, personal idóneo y capacitado para ocupar cargos administrativos internos;
c.) Supervisar las labores del personal administrativo en general;
d.) Elaborar los exámenes respectivos para la contratación del personal por oposición;
e.) Realizar reuniones periódicas con el personal administrativo, para mejorar las labores municipales;

ARTÍCULO 39. FUNCIONES DEL PILOTO MUNICIPAL: Atenderá las órdenes y lineamientos establecidos por el Encargado de Obras Municipales, quien se constituye como su jefe inmediato superior, y les corresponde realizar las labores siguientes:

a.) Realizar todos los viajes municipales ordenados;

b.) Mantener en buen estado los vehículos a su cargo;

c.) Notificar al jefe inmediato superior sobre las fallas y desperfectos de los vehículos a su cargo;

d.) Atender la recolección de basura domiciliar de la cabecera municipal, y su depósito en el lugar preestablecido, cuando esto sea necesario;

e.) Todas las labores adicionales ordenadas por el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 40. FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DEL PARQUE MUNICIPAL: Sus labores las realiza bajo las órdenes del Encargado de obras municipales, y realizará las labores siguientes:

a.) Tiene a su cargo el cuidado y limpieza del parque municipal;

b.) Le corresponde la limpieza de los alrededores del edificio municipal;

c.) Colaborará con el personal de mantenimiento para la limpieza de las instalaciones del salón municipal;

d.) Colaborar en la entrega de correspondencia, cuando le sea solicitado;

e.) Realizar la limpieza de las calles aledañas al edificio municipal;

f.) Todas las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DEL FONTANERO MUNICIPAL: Depende directamente de la Alcaldía Municipal, y tendrá a su cargo las funciones siguientes;

a.) Revisar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de agua del municipio;

b.) Revisar periódicamente el funcionar de la bomba que surte del vital líquido a esta población;

c.) Atender la apertura y cierre de todas las llaves para proporcionar agua potable a toda la población;

d) Realizar visitas periódicas a los manantiales de agua potable;

e.) Efectuar revisiones constantes de las tuberías de distribución de agua;

f.) Realizar todas las reparaciones del sistema de conducción y distribución de este pueblo;

g.) Cuando lo considere conveniente, proponer al Concejo Municipal las mejoras, adiciones y cambios indispensable en los sistemas de agua, para prestar un orden.

h.) Velar porque el agua potable sea debidamente clorada, y en forma.

i.) Requerir a los usuarios del servicio, el pago de su respectiva cuota de agua;

j.) Llenar todas las órdenes para que los usuarios efectúen sus respectivos pagos de canon de agua y compra de servicios, ala Tesorería Municipal;

k.) Velar porque el servicio sea recibido en forma regular por toda la población;

l.) Realizar la cloración periódica del agua potable;

m.)Revisar la tubería de conducción; así como los tanques de almacenamiento y distribución del agua;

n.) Todas las demás que se le asignen.

ARTÍCULO 42. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE ALBAÑILES: La Municipalidad contratará los albañiles que considere necesarios, para la construcción de obras de beneficio colectivo, quienes dependerán directamente del encargado de Obras Municipales, y cumplirán con los horarios y labores asignadas en su oportunidad.

ARTÍCULO 43. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE AYUDANTES DE ALBAÑILES: Los albañiles contarán con la asistencia de los respectivos ayudantes, sobre quienes tendrán autoridad, que serán contratados por la Municipalidad, para realizar los trabajos que consideren necesarios, sus jefes inmediatos superiores.

ARTÍCULO 44. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE PERSONAL AUXILIAR: La Municipalidad podrá contratar el personal auxiliar que se considere necesarios, cuando las labores de las oficinas administrativas, sean mayores a la capacidad de cobertura de cada titular de las mismas; y estarán bajo la dirección del jefe inmediato superior que corresponda.

ARTÍCULO 45. ATRIBUCIONES: Todo Empleado Municipal está obligado a cumplir con las labores que le correspondan, con la mayor efectividad posible; así como con el horario y jornada laboral; resolver los asuntos vecinales que se encuentren bajo su jurisdicción, dentro del menor tiempo y con la mayor satisfacción para el solicitante, además, deberá asistir a su trabajo, con la mayor presentación personal posible.

ARTÍCULO 46. OBLIGACIONES GENERALES: Deberá prevalecer sobre todo, el respeto mutuo y en forma jerárquica; la obediencia y colaboración, con el objeto de fortalecer la imagen de la administración Municipal y para la mejor fluidez de las labores municipales. Así también, se crearán las plazas necesarias dependiendo de los requerimientos laborales y/o crecimiento de funciones de la Municipalidad.

CAPITULO III.

PROHIBICIONES GENERALES:

ARTÍCULO 47. Además de las prohibiciones contenidas en las Leyes Vigentes del país y aplicables al régimen municipal, para todo empleado municipal, se establecen las siguientes:

a.) Ingresar a sus labores en estado de ebriedad o bajo efectos de narcóticos;
b.) Ingresar a su oficina o lugar de trabajo, después de la hora de ingresos;
c.) Ausentarse de sus labores sin la autorización correspondiente;
d.) Ingerir bebidas alcohólicas y narcóticos dentro de la institución o lugar de trabajo, durante la jornada laboral;
e.) Extraer bienes y valores de la Municipalidad sin estar autorizado para el efecto;
f.) Utilizar los vehículos, equipo, mobiliario, etc., de la institución para actividades particulares;

g.) Realizar actos reñidos con la Ley, dentro de la Municipalidad, o fuera de ella, durante la jornada de trabajo;

h.) Solicitar beneficios o servicios personales, en nombre y a nombre de la Municipalidad;

i.) Presentarse a sus labores, con vestuario inadecuado para un servidor edilicio y sin uniforme.

j.) Irrespetar a compañeras y/o compañeros de trabajo, calumniándolos, injuriándolos o atentando en contra de su moral. A lo cual se procederá con el despido inmediato y dado el caso por la vía legal.

JORNADAS Y DESCANSOS:

ARTÍCULO 48. De conformidad con el artículo 48 de la Ley de Servicio Municipal, en esta institución, para una mejor y mayor cobertura de los asuntos vecinales se fija la Jornada laboral de la siguiente manera:

PERSONAL ADMINISTRATIVO INTERNO:

a.) Se trabajarán los doce meses del año, de Lunes a Viernes de cada semana;

b.) Se inician las labores a las 8:00 horas y finalizan a las 16:00 horas, cerrando al medio día, con derecho a una hora de almuerzo de 13:00 a 14:00 horas;

c.) Cuando se realicen actividades y trabajos que por su naturaleza, se lleven a cabo en días y en horas inhábiles, el personal deberá colaborar, para su desarrollo;

e.) El Alcalde Municipal, por el carácter de sus actividades, y nivel jerárquico, queda exento del horario establecido anteriormente.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y EXTERNO:

a.) Laborarán los doce meses del año, de Lunes a domingo de cada semana, turnándose para la buena atención de los Mercados y los servicios públicos.

b.) Ingresarán a su trabajo de acuerdo al cronograma realizado por el jefe de la Policía Municipal;

c.) Tienen derecho a una hora de almuerzo, de 13:00 a 14:00 horas;

d.) Cuando les sea requerido, y el trabajo lo demande, deberán laborar, en días y horas inhábiles, con la renumeración correspondiente.

ARTÍCULO 49. DESCANSO SEMANAL: Todo empleado municipal tiene derecho a dos días de descanso, luego de una semana ordinaria de labores, salvo los casos establecidos en los incisos c y d de los dos párrafos del artículo 46 del Presente Reglamento.

ARTÍCULO 50. PAGO DE SUELDOS, SALARIOS Y BENEFICIOS ADQUIRIDOS: El pago de sueldos a los empleados Municipales se realizará en forma mensual, a cada 30 o 31 de cada mes.

El pago de Bono-14, Vacaciones, Bono Vacacional, y Aguinaldo, (prestaciones laborales) se realizará de acuerdo a lo preceptuado por el Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y Ley de Servicio Municipal.

ARTÍCULO 51. DÍAS DE ASUETO: Son días de asueto, con goce de sueldo, para todos los Empleados Municipales: El uno de Enero; Miércoles, Jueves y Viernes Santos; Treinta de Junio; Veinticinco de Julio; Quince de Septiembre; Veinte de Octubre; uno de Noviembre; Veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de Diciembre. El diez de Mayo, gozarán de asueto, con goce de sueldo, las madres trabajadoras; 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. Se gozará de las vacaciones correspondientes según lo determinado en Ley.

CAPITULO IV:
SALARIOS MUNICIPALES:

ARTÍCULO 52. PRINCIPIOS DE LEGALIDAD: Todo servicio, trabajo o actividad que requiera del esfuerzo físico, 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 mas descuentos o embargos que los autorizados por el interesado, La Ley y los tribunales de Justicia.

ARTÍCULO 53. ESCALA DE SALARIOS É INCREMENTOS: Corresponde a la Corporación Municipal, con la asesoría de la Comisión de Finanzas de la Corporación Municipal, la fijación de la escala de salarios, atendiendo a la categoría y responsabilidad del puesto; debiendo analizar y autorizar los incrementos salariales anuales, y adecuarlos a la realidad presupuestaria municipal.

ARTÍCULO 54. 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; para lo cual analizará la calidad de las labores desarrolladas anteriormente por el interesado.

ARTÍCULO 55. INCREMENTO SALARIAL: Cada trabajador municipal, tiene derecho a recibir un incremento salarial anual, conforme a la escala correspondiente; el cual debe solicitarse a la Corporación Municipal, para su análisis y aprobación.

TITULO IV:
CAPITULO I.
SANCIONES:

ARTÍCULO 56: MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Con el objeto de garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales; así como para sancionar el desacato de las normas establecidas en el presente Reglamento, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

a.) Amonestación verbal, cuando la falta no se constituye como grave;

b.) Amonestación escrita, cuando en un mes calendario, haya recibido dos amonestaciones verbales;

c.) Se suscribirá acta cuando se reincida en la falta;

d.) Suspensión laboral, sin goce de sueldo, por espacio de ocho días, cuando se reincida en la falta anterior, o el trabajador se presente a sus labores en estado de ebriedad o bajo efectos de narcóticos; suscribiéndose el acta correspondiente en donde conste la sanción y el motivo de su origen. La misma sanción corresponderá cuando el trabajador se ausente de sus labores para dedicarse a estas actividades.

e.) Posteriormente se procederá a la destitución inmediata, en base a lo considerado mediante artículo 60 de la ley de Servicio Municipal.

CAPITULO II.
RÉGIMEN DE DESPIDOS:

ARTÍCULO 57. REMOCIÓN JUSTIFICADA: Todo trabajador municipal podrá ser destituido cuando incurra en las causales de remoción, contenidas en el artículo 76 de la Ley de Servicio civil. Para que un trabajador sea removido de su cargo, por incurrir en causal de despido, deberá comprobársele el hecho que motiva tal situación, y otorgársele las prestaciones laborales que de conformidad con las Leyes del país, le corresponden.

ARTÍCULO 58. PÉRDIDA DE DERECHO: Cuando un trabajador municipal es destituido por cualquier causal contenida en el artículo 76 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. (Artículo 77 de la Ley de Servicio Civil).

ARTÍCULO 59. RECURSOS CONTRA RESOLUCIONES: Cuando un trabajador Municipal no acepte la resolución de destitución, emitida por la Corporación o el Alcalde Municipal, deberá presentar su requerimiento ante la Inspección General de Trabajo, entidad que resolverá los conflictos laborales.

ARTÍCULO 60. REINSTALACIÓN: La corporación o Alcalde Municipal, solamente reinstalará a un funcionario o trabajador municipal, por resolución dictada por los Tribunales y dirección general de Trabajo, cuando proceda legalmente este hecho.

ARTÍCULO 61. RENUNCIA: Todo trabajador 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 por escrito, de aprobación de su solicitud.

TITULO V:
CAPITULO ÚNICO:
DISPOSICIONES FINALES:

ARTÍCULO 62. GÉNERO. En el presente reglamento se asume el concepto de equidad de género, entendido como la no-discriminación entre ambos sexos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

ARTÍCULO 63. CASOS NO PREVISTOS. Todos los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos: en su caso por la Corporación y/o Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 64. CAMPO DE APLICACIÓN: El presente Reglamento será aplicable para los empleados y funcionarios municipales presupuestados, del departamento de Mantenimiento, personal auxiliar y personal por contrato, en forma imparcial.

ARTÍCULO 65. SUPLETORIEDAD: Se aplicarán supletoriamente al presente reglamento las disposiciones del Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo y Ley de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 66. VIGENCIA: El presente Reglamento, entrará en vigencia inmediatamente. NOVENO""

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE LA PRESENTE EN VILLA DE TEJUTLA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE.

CERTIFICO:

P.C. Rosa Gutiérrez de Orozco
SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL VILLA DE TEJUTLA SAN MARCOS GUATEMALA