

**MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO,
SACATEPÉQUEZ**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE

Contenido	PÁGINA
TITULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
PROPÓSITO DEL REGLAMENTO:.....	5
Artículo 1. Objeto.....	5
Artículo 2. Condiciones y derechos:.....	5
Artículo 3. Base legal.....	5
TÍTULO II.....	6
ORGANIZACIÓN.....	6
Artículo 4. Dirección ejecutiva:.....	6
Artículo 5. Órganos superiores:.....	6
Artículo 6. Condiciones para el ingreso a la Municipalidad: Para ingresar a.....	8
TITULO III.....	9
REGISTROS.....	9
Artículo 7. Establecimientos de Registros:.....	9
Artículo 8. Otros Registros:.....	9
TITULO IV.....	9
NOMBRAMIENTOS.....	9
Artículo 9 Relación laboral:.....	9
TITULO V.....	10
PERÍODO DE PRUEBA.....	10
Artículo 10. Término de período de prueba:.....	10
Artículo 11. Declaración de empleado regular:.....	10
Artículo 12. Facultad de despido durante el período de prueba:.....	10
TITULO VI.....	10
ASCENSOS, TRASLADOS, PERMISOS.....	10
Artículo 13. Ascensos:.....	10
Artículo 14. Traslados:.....	11

Artículo 15. Permisos:	11
Artículo 16. Aviso:	11
Artículo 17.	11
TITULO VII.....	12
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	12
Artículo 18. Evaluación del desempeño:	12
Artículo 19. Objeto de la evaluación:	12
TITULO VIII.....	12
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	12
Artículo 20. Capacitación previa:	12
Artículo 21. Cursos de capacitación:	12
TITULO IX.....	13
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	13
JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS, AGUINALDOS Y BONIFICACIONES.....	13
Artículo 22. Derechos de los trabajadores:	13
Artículo 23. Obligaciones de los trabajadores:	16
Artículo 24. Prohibiciones generales:.....	20
Artículo 25. Jornada de trabajo:.....	22
Artículo 26. Descanso semanal:	22
Artículo 27. Días de asueto:	22
Artículo 28. Jornada extraordinaria:	23
Artículo 29. Las jornadas ordinarias y extraordinarias:.....	23
Artículo 30. Puntualidad:.....	23
Artículo 31. Lugares de trabajo:	23
Artículo 32. Bono 14:.....	24
Artículo 33. Bonificación:	24
CAPITULO I	24
RÉGIMEN DE SALARIOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	24
Artículo 34. Principios generales:.....	24
Artículo 35. Promoción salarial:	24
Artículo 36. Medidas de higiene y seguridad:	24
CAPITULO II	25

RÉGIMEN DISCIPLINARIO	25
Artículo 37. Medidas Disciplinarias:	25
Artículo 38. Efectos de la sanción:	26
Artículo 39. Faltas:.....	26
Artículo 40. Remoción justificada:	26
Artículo 41. Pérdida del derecho:.....	27
Artículo 42. Supresión de puestos:	27
Artículo 43. Cesación definitiva de funciones:.....	27
Artículo 44. Revocatorias:	27
Artículo 45. Conflictos:	27
Artículo 46. Cambio de clasificación:	27
Artículo 47. Derecho Post-Mortem:	28
CAPITULO III	28
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	28
Artículo 48. Categorías	28
Artículo 49. Puestos de Confianza:.....	28
Artículo 50 Servicio de carrera:.....	28
Artículo 51. Profesionales:	28
Artículo 52. Personal Operativo:	29
Artículo 53. Instrumentos administrativos:	29
CAPITULO IV	29
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	29
Artículo 54.	29
Artículo 55.	29
Artículo 56.	29
Artículo 57.	30

MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO, SACATEPÉQUEZ

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PROPÓSITO DEL REGLAMENTO:

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones entre la Municipalidad y sus trabajadores asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca el desarrollo y crecimiento del recurso humano dentro de la Municipalidad, buscando mantener una relación fortalecida de mutuo acuerdo.

Artículo 2. Condiciones y derechos: Las condiciones y derechos que se establecen en el presente reglamento, en lo que se refiere a relaciones individuales de trabajo y a las condiciones pactadas para el personal, no podrán ser disminuidos ni tergiversados por ningún motivo.

Artículo 3. Base legal. El reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Sumpango está fundamentado en la Constitución Política de la República de Guatemala, La Ley de Servicio Municipal Decreto número 1-87 del Congreso de la República, y el Título II, capítulo IV, del Código de Trabajo de Guatemala que constituyen las máximas disposiciones legales, con el propósito de normar las condiciones específicas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y trabajo de los empleados de la Municipalidad.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 4. Dirección ejecutiva: El Alcalde es la máxima autoridad, para la aplicación de las normas del presente reglamento.

Artículo 5. Órganos superiores: los órganos superiores responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente reglamento son:

- a) El Director (a) de Recursos humanos, Jefe (a) de Recursos Humanos quien funge como encargado de personal, según artículo 15 del Decreto número 1-87 Ley de Servicio Municipal. Los directores, jefes de cada unidad laboral

Funciones del director (a) de Recursos Humanos: El Director (a) de Recursos Humanos, será para los efectos de este Reglamento el encargado (a) del área de Recursos Humanos y jefe de personal y tendrá a su cargo el desarrollo organizacional, de planificación y ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal.

1. Elaboración de los manuales administrativos, descriptores de puesto y Reglamentos de régimen laboral.
2. Velar porque se realice elaboración de manejo de la nómina de pago de los trabajadores municipales, la cual una vez elaborada la trasladará al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago.
3. Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera y operativo de la municipalidad.
4. Establecer y mantener un registro de todos los trabajadores municipales tanto presupuestados como los que laboran por contrato.
5. Identificar las necesidades de formación y para la capacitación del personal en las áreas donde se desenvuelven.
6. Llevar el proceso de contratación de los trabajadores municipales.
7. Proporcionar copia de los contratos y/o nombramientos a la Contraloría General de Cuentas cuando éstos le sean requeridos.

8. Velar porque se realice elaboración de elaboración de la nómina y recibos del IGSS, la cual una vez elaborada la trasladará al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago.
9. Velar porque se realice elaboración de nómina y recibos del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, la cual una vez elaborada la trasladará al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago.
10. Velar porque se realice el cálculo de liquidaciones y descuentos por la Dirección correspondiente.
11. Velar porque se realice el cálculo y descuento del ISR cuando corresponda.
12. Supervisar las labores de los trabajadores municipales velando por el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por el Alcalde y el Concejo Municipal, pudiendo solicitar los informes que estime necesarios a cada Dirección para evaluar el desempeño de cada trabajador.
13. Informar al Alcalde Municipal y en dado caso al Concejo Municipal sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la administración municipal.
14. Tramitar ante el Alcalde, o ante el Concejo Municipal los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas de los trabajadores municipales.
15. Someter a consideración para la aprobación del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal según el caso, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
16. Presentar al Alcalde Municipal los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
17. Presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
18. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.

Las autoridades de la Municipalidad están obligadas a cumplir y hacer que se cumpla las normas de este Reglamento y todas aquellas disposiciones que para la mejor aplicación que en el mismo se dicten.

Artículo 6. Condiciones para el ingreso a la Municipalidad: Para ingresar a la Municipalidad, debe ser guatemalteco, mayor de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, y deben llenar los siguientes requisitos:

- a) No poseer Constancia de carencia de antecedentes penales ni policíacos.
- b) Llenar la solicitud de empleo correspondiente.
- c) Presentar cartas de recomendación.
- d) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.

TITULO III

REGISTROS

Artículo 7. Establecimientos de Registros: El Director (a) de Recursos Humanos o Jefe de Personal de la Municipalidad, establecerá registro de reingreso que contendrá: Los nombres de las personas que hubieran sido empleados regulares o que hayan sido separadas de sus puestos por cualquier causa en la municipalidad, a efecto de que ésta pueda pedir las referencias que consideren convenientes.

Artículo 8. Otros Registros: Además de los registros referidos en el artículo anterior, el Director (a) de Recursos Humanos o jefe de personal de la municipalidad llevará en formar actualizada los registros de: Traslados, ascensos temporales, destituciones, separaciones del cargo dentro del período de prueba, separación del cargo por supresión del puesto, abandono de puesto, licencias con o sin goce de salario, suspensiones de enfermedad, accidentes, disciplinarias, pre y post natales, altas y por ausencias temporales, promociones salariales, evaluaciones, muerte de colaboradores de la Municipalidad y otros que en el futuro sean necesarios.

TITULO IV

NOMBRAMIENTOS

Artículo 9 Relación laboral: La relación laboral entre trabajadores y empleador se formalizara a través de la celebración de un Contrato Individual de trabajo, de conformidad con las leyes laborales respectivas, y una vez el trabajador haya llenado los requisitos establecidos en este reglamento.

TITULO V

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 10. Término de período de prueba: Toda persona nombrada en un puesto dentro de la Municipalidad, debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate, y queda inscrita en el registro correspondiente. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura dos meses para los nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso.

Queda a salvo el derecho del trabajador ascendido de ser restituido a su cargo anterior si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba, por razones que no constituyan falta.

Artículo 11. Declaración de empleado regular: Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el empleado debe ser declarado por la municipalidad como empleado regular.

Artículo 12. Facultad de despido durante el período de prueba: En cualquier tiempo, dentro del período de prueba la Municipalidad puede separar a un empleado sin responsabilidad de su parte. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del Jefe inmediato superior del empleado se considera que este no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

TITULO VI

ASCENSOS, TRASLADOS, PERMISOS.

Artículo 13. Ascensos: Se considera ascenso el acto por el cual el empleado pasa a ocupar un puesto de clase a grado superior. Las vacantes se cubrirán

preferentemente por medio de ascenso con base en el mérito individual, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño.

Artículo 14. Traslados: Solamente podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que medien las siguientes razones.

- a) Por solicitud del empleado, con informe favorable del jefe inmediato departamento.
- b) Por razones del servicio, determinadas por el jefe del área, con anuencia interesado.
- c) Para mejorar el servicio de acuerdo con el reglamento respectivo.

Artículo 15. Permisos: El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al jefe inmediato superior, quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 16. Aviso: si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas del mismo, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esa no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las leyes laborales aplicables.

Artículo 17. Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o jefe inmediato superior personalmente o por escrito y con la suficiente 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, el responsable con facultades para la autorización, en caso de considerarlos, deberá ser expresa y además deberá indicar si se concede con o sin goce de salario, según sea la política establecida por la Municipalidad. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo, y caso de que no asistiera, la Municipalidad podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes, perdiendo además del derecho al pago del día de trabajo.

TITULO VII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 18. Evaluación del desempeño: Las autoridades, están obligadas a evaluar el desempeño de los trabajadores que dependan de ellos. Deberán velar porque dicha evaluación se realice en forma justa y objetiva, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Corporación municipal.

Artículo 19. Objeto de la evaluación: Los resultados de la evaluación del desempeño servirán de base para promociones, ascensos, traslados y demás acciones de personal; así como para fortalecimiento de la carrera administrativa y formulación de programas de adiestramiento y capacitación, conforme las posibilidades financieras de la Municipalidad.

TITULO VIII

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 20. Capacitación previa: Las autoridades municipales consideran la necesidad de contar con personal altamente calificado en cada una de las áreas de trabajo. Cada miembro de la Municipalidad recibirá capacitación de sus funciones, al momento de ser contratado, todo ello previo a la fecha de inicio de sus labores.

Artículo 21. Cursos de capacitación: el personal de la organización municipal recibirá capacitación continua, acorde a sus funciones, la que se programará de forma continua o como el puesto y las funciones del mismo lo amerite.

TITULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS, AGUINALDOS Y BONIFICACIONES

Artículo 22. Derechos de los trabajadores: Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, éste Reglamento y otras leyes que especifican y protegen la relación laboral.

Son derechos de los trabajadores municipales los siguientes:

- a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en este reglamento.

- b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas de 20 días hábiles por cada año de servicio; y después de 5 años continuos, 25 días hábiles.

- c) Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio. Las vacaciones no son acumulables del año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el empleado hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad. En este caso el Jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con el empleado el período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, la calendarización del Jefe inmediato superior. Debiendo quedar constancia del período en que tomó sus vacaciones

- d) A los trabajadores municipales se les pagará el sueldo correspondiente a cada mes, pudiendo pagarse el sueldo mensual de forma fraccionada, el cincuenta por ciento en la primera quincena y el complemento más la

bonificación que corresponda al final de cada mes laborado, haciendo los descuentos respectivos de ley.

- e) Los trabajadores municipales durante la jornada de trabajo dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 13:00 horas o de 13:00 a 14:00 horas, cada jefe inmediato velará que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas, dichos turnos podrán ser rotativos cada quince días.
- f) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de este reglamento.
- g) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la Municipalidad.
- h) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- i) Descanso pre y postnatal. Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Dicho descanso podrá ampliarse dependiendo de las condiciones físicas de la madre, por prescripción médica.
- j) La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal. El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.
- k) Licencias con o sin goce de sueldo: El Director (a) de Recursos Humanos con anuencia escrita del Alcalde Municipal, podrá otorgar a los trabajadores de la municipalidad, licencias con o sin goce de salario para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias que se concedan, deberán de hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la dirección correspondiente para los registros y controles que correspondan.

- l) El Director (a) Recursos Humanos, podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario en los siguientes casos:
1. Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos y padres.
 2. Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos.
 3. Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
 4. Dos días por nacimiento de un hijo.
 5. El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
 6. El tiempo que sea indispensable para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
 7. Por cualquier otro motivo o compensación por días laborados debidamente comprobados, el trabajador municipal deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.
- m) A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, y dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.
- n) A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se liquidará de la siguiente forma: Un cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de enero de cada año, de conformidad con la Ley y reglamentos respectivos.
- o) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.
- p) Los trabajadores municipales tienen el derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales. Es libre la sindicalización de los trabajadores municipales, para la defensa de sus intereses económico-sociales. Se reconoce el derecho de huelga de los trabajadores municipales, el cual únicamente podrá ejercitarse en la forma que preceptúa la Ley y en ningún caso podrá afectar la atención de los servicios públicos esenciales.

- q) A que en caso de muerte del servidor municipal, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de este, pero su monto no podrá exceder de dos meses de sueldo que devengaba aquel.

Artículo 23. Obligaciones de los trabajadores: Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores, los siguientes:

En el marco de la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, este Reglamento y otras leyes aplicables, son obligaciones de los empleados de la Municipalidad, las siguientes:

- a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- b) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia a sus labores, deberán informar y justificar por escrito al Director (a) de Recursos Humanos dentro de los dos días siguientes, el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora convenida, en el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado y se le hará el descuento respectivo en su salario, según corresponda, o verificar si se trata de una causal de abandono de labores.
- c) Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la población.
- d) Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores, y ningún empleado ni Director podrá dar órdenes directas a ningún empleado de otra dirección diferente, exceptuándose al Director de Recursos Humanos quien funge como jefe de personal.
- e) Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. La inobservancia de las ordenes que se le indiquen de parte del director respectivo será motivo de sanción.
- f) Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el trabajador municipal como los Jefes de departamento deberán guardar discreción relacionada a su labor.

- g) Cada trabajador municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.
- h) Los jefes de departamentos deberán dar aviso por escrito describiendo la causa, al Director (a) de Recursos Humanos, o en su caso al señor Alcalde Municipal cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.
- i) Es responsabilidad de cada director de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, será sancionado el Director que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.
- j) 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, el incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones faculta a la Municipalidad a dar por terminada la relación laboral.
- k) Cuando algún trabajador municipal solicite permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerlo con tres días de anticipación y por escrito dirigido al Director del departamento o Dirección donde el solicitante desempeña sus labores, quien podrá conceder o denegar el permiso solicitado, lo cual hará de inmediato conocimiento del Director (a) de Recursos Humanos quien tomará la decisión final si el permiso haya sido denegado.
- l) Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario, es causa de remoción justificada, el reporte de los días no laborados debe hacerlo el Jefe inmediato al Director (a) de Recursos Humanos, quien está facultado para dar por terminada la relación laboral haciendo la consulta respectiva al Alcalde Municipal quien tomará la decisión final. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.
- m) Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al Director del departamento al que pertenezca el empleado por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del médico tratante.
- n) El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, deberá responder por la pérdida

o deterioro de conformidad con la ley de la materia, en casos especiales debe comunicarle a su Jefe inmediato el daño sufrido a su equipo justificando los motivos, debiendo el jefe inmediato notificar al encargado de activos fijos para que realice las acciones correspondientes, lo cual también aplica el retiro o traslado de activos fijos.

- o) Cuando el Director del departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha que indique el director.
- p) Los Jefes de los departamentos de Servicios Públicos y Dirección Administrativa Financiera Municipal, deberán rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos cada tres meses al señor Alcalde, quien deberá hacerlo del conocimiento del Concejo Municipal en el menor tiempo posible.
- q) Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, es obligación del Director de departamento velar porque se cumpla el presente artículo dando el ejemplo.
- r) El trabajador municipal que ejerza funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales y/o públicos, tiene terminantemente prohibido abandonar su puesto en el horario establecido, su turno tendrá 12 horas de servicio por 12 horas de descanso, si por algún motivo de emergencia, tiene que abandonar el puesto, debe comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato superior.
- s) Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.
- t) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
- u) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, jefes, compañeros y subalternos; cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- v) Evitar, dentro y fuera de la Municipalidad, actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Municipalidad.

Artículo 24. Prohibiciones generales: Los trabajadores tienen las siguientes:

Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, se prohíbe a los trabajadores municipales:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b) Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
- d) Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la Municipalidad.
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la Municipalidad.
- f) Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo dentro de la Municipalidad.
- g) Se prohíbe la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- h) Realizar actividades ajenas a la Municipalidad durante la jornada de trabajo.
- i) Dirigir la injuria o calumnia hacia sus compañeros para perjudicar su relación laboral con la municipalidad.
- j) Practicar juegos de azar, utilizar el equipo de trabajo para distracciones, uso de redes sociales y el uso de cualquier otro equipo en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.

- k) Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
- l) No se permite la permanencia de personal en ninguna oficina que no sea la asignada para realizar su trabajo, únicamente se permitirá en el caso de realizar alguna gestión de trabajo.
- m) No se permiten equipos de reproducción de música para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
- n) No se permite el uso del servicio telefónico de planta para asuntos personales, ni el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, únicamente los autorizados para cuestiones laborales o estrictamente de emergencia.
- o) Se prohíbe dentro de las horas de trabajo sustentar conversaciones privadas no acordes a la relación laboral en las oficinas y pasillos de la municipalidad que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
- p) Ningún trabajador municipal, puede dar maltrato de palabra ni hecho a los demás trabajadores municipales, el incumplimiento de esta norma disciplinaria es motivo de despido.
- q) Los Directores deben guardar el respeto ante sus subalternos y compañeros de trabajo.
- r) Ningún director ni jefe inmediato superior, tiene facultad para imponer sanciones a los trabajadores municipales ya que éstas debe ser impuestas por el Director (a) de Recursos Humanos, por lo que cualquier falta de los trabajadores municipales en su área de trabajo, debe ser notificada la falta al Director (a) Recursos Humanos para que se proceda a imponer la sanción correspondiente.
- s) Se prohíbe que presten sus servicios de trabajo a la Municipalidad los cónyuges, convivientes de hecho y parientes dentro de los grados de parentesco que establece la ley de los miembros del Concejo Municipal y trabajadores municipales, así como las relaciones sentimentales que afecten su relación laboral.
- t) El uso del uniforme debe de ser respetado y utilizado solamente en horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando lo demanden las autoridades superiores, caso contrario el uso indebido del uniforme, será motivo de despido.

- u) Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

- v) La inobservancia de los incisos anteriores del presente Reglamento, es causa de proceso de despido.

Artículo 25. Jornada de trabajo: El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la Municipalidad, es de la siguiente manera: para administrativos de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas; trabajadores de obras y mantenimiento de lunes a viernes de 7:00 a 17:00 horas; trabajadores de servicios públicos, agentes de la Policía Municipal y de Tránsito: de lunes a domingo en turnos rotativos, con un día de descanso respectivo programado por el jefe inmediato superior.

Los trabajadores que laboren jornada continua gozarán de una hora de descanso para tomar sus alimentos, el cual será remunerado como trabajo efectivo.

Y en casos especiales y/o para cubrir emergencias de la población se convocara a los trabajadores municipales cuando fuera necesario.

Artículo 26. Descanso semanal: Todo trabajador tiene derecho como mínimo a un día de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo.

El pago del salario por quincena o por mes incluye el pago de un día de descanso semanal y de los días de asueto.

Artículo 27. Días de asueto: A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente La Municipalidad disponga otorgar. Son días de asueto con goce de salario; el primero de enero; veintiséis de abril, día de la secretaria (día de asueto) para las secretarías o en su defecto se remunerará como día extraordinario); miércoles, jueves y viernes santos; primero de mayo (día del trabajador); diez de mayo día de la madre (para las madres trabajadoras); diecisiete de junio, Día del Padre; treinta de junio, Día del Ejercito; veinticinco de

julio, Día del Empleado Municipal; veintiocho de agosto, Feria Titular; quince de septiembre, Día de la Independencia; veinte de octubre, Día de la Revolución; primero de noviembre, Día de Los Santos; veinticuatro y veinticinco de diciembre; treinta y uno de diciembre.

Artículo 28. Jornada extraordinaria: El trabajo efectivo que se ejecuta fuera de los límites de tiempo que determinan los artículos anteriores para la jornada ordinaria, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria, y se otorgará compensación de tiempo. No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable.

Artículo 29. Las jornadas ordinarias y extraordinarias: No pueden exceder de un total de doce horas diarias. Se prohíbe a los patronos ordenar o permitir a sus trabajadores que trabajen extraordinariamente en labores que por su propia naturaleza sean insalubres o peligrosas.

Artículo 30. Puntualidad: Todos los trabajadores deben cumplir 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 cumplan lo anterior serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en este reglamento. Salvo que mediare causa justa que excuse el atraso a juicio del jefe inmediato superior.

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

Si el trabajador ingresa cinco minutos después del horario establecido, dos veces consecutivas se le suspenderá el día de trabajo sin goce de sueldo más el séptimo, previa llamada de atención por escrito.

Artículo 31. Lugares de trabajo: Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar los locales en que laboran, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior, para permanecer en ellos laborando tiempo extraordinario.

Artículo 32. Bono 14: Todos los trabajadores de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92, del Congreso de la República, gozaran de una Bonificación Anual (Bono 14) equivalente al cien por ciento del salario o monto ordinario devengado por el trabajador en un mes para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio, de los trabajadores que hubiere laborado al servicio del empleador durante un año interrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, de lo cual se dejara constancia escrita.

Artículo 33. Bonificación: De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y sus reformas del Congreso de la República, se concederá a todos los trabajadores una Bonificación Incentivo de Q.250.00 quetzales mensuales.

CAPITULO I

RÉGIMEN DE SALARIOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 34. Principios generales: Todo servicio o trabajo debe ser equitativamente remunerado. Los trabajadores deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad. Sobre los salarios de los trabajadores no podrá hacerse más descuentos o embargos que los autorizados por el interesado, por la ley o por resolución de los Tribunales de justicia.

Artículo 35. Promoción salarial: Se considera promoción del acto por el cual el trabajador pasa a devengar el salario correspondiente al grado inmediato superior de la respectiva escala de salarios. Toda promoción será acordada por la autoridad nominadora a solicitud del jefe inmediato superior del servicio y procederá cuando los candidatos llenen los requisitos fijados para tener derecho a la promoción de conformidad con el Sistema de evaluación del desempeño, el plan de administración de salarios, y así mismo que el candidato apruebe los exámenes respectivos según las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 36. Medidas de higiene y seguridad:

Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones verbales y escritas que se les formule con relación a la higiene en el trabajo y en el lugar de trabajo. Debiendo tomar en cuenta especialmente las siguientes:

a) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad. , las

autoridades de trabajo o inspectores de la inspección General de Servicios de Salud exijan o recomienden.

b) Notificar con la mayor brevedad posible al Director (a) de Recursos Humanos, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores, quien los remitirá para ser atendidos en la clínica municipales, si la hubiere o en dado caso al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

c) Hacer del conocimiento de la Oficina de Servicios Públicos, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la Municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.

d) Abstenerse de fumar dentro las instalaciones y dependencias de la municipalidad.

e) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato superior quien velara por la pronta atención del accidentado.

f) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al Director de la Director (a) Recursos Humanos Administrativa Municipal o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.

g) La municipalidad creará un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.

h) La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

i) Es terminantemente prohibido ingerir bebidas alcohólicas y drogas dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

CAPITULO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 37. Medidas Disciplinarias: Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de este reglamento y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen tres clases de medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves, según las prohibiciones y faltas a las obligaciones de los trabajadores de acuerdo al presente reglamento.
- b) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales, de acuerdo a las prohibiciones y faltas a las obligaciones de los trabajadores de acuerdo a este reglamento.
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en éste caso, deberá oírse previamente al interesado, para conocer las causas que provocaron el incumplimiento o falta laboral.

Artículo 38. Efectos de la sanción: La imposición de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencias que las derivadas de su aplicación y por lo tanto no implica pérdida de los derechos otorgados por la presente ley. Las medidas se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del trabajador.

Artículo 39. Faltas: Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier trabajador contra las disposiciones del presente reglamento. La calificación de las faltas será efectuada por el jefe de personal atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta. El trabajador, que con ocasión de acciones y omisiones lícitas poniendo en ellas la debida diligencia incurra en falta por accidente, no tiene responsabilidad alguna y por lo tanto no debe ser sancionado.

Artículo 40. Remoción justificada: Los trabajadores del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobadas. Son causas justas para remover a los trabajadores del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte: (el artículo esta correcto de acuerdo a la ley del servicio municipal art. 60.)

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, la calumnia, a las vías de hecho, contra su jefe, o los representantes de éste en la dirección de las labores.

- b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos que indica el inciso anterior, contra otro trabajador, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.
- c) Cuando el trabajador fuera del lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

Artículo 41. Pérdida del derecho: La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en el artículo anterior, hace perder al trabajador el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado. Siempre que la remoción se funde en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias.

Artículo 42. Supresión de puestos: Las autoridades quedan facultadas para disponer la remoción de trabajadores, en los casos en que consideren necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización, debidamente comprobados. En este caso los trabajadores tienen derecho a reclamar las prestaciones de ley.

Artículo 43. Cesación definitiva de funciones: La cesación definitiva de funciones de los trabajadores se producen en los siguientes casos:

- a) Por renuncia del trabajador
- b) Por destitución o remoción
- c) Por invalidez, cuando fuere absoluta
- d) Por jubilación

Artículo 44. Revocatorias: Son revocables de oficio las resoluciones que se dicten en aplicación de este reglamento, siempre que no estén consentidas por los interesados.

Artículo 45. Conflictos: Los conflictos entre la Municipalidad y sus trabajadores, de naturaleza individual o colectiva, serán tramitados y resueltos de conformidad con los procedimientos establecidos en el Código de Trabajo.

Artículo 46. Cambio de clasificación: Los trabajadores que estando en servicio activo pasen sin perder su relación laboral a formar parte del servicio de

carrera o del servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción conservaran los derechos adquiridos de conformidad con este reglamento.

Artículo 47. Derecho Post-Mortem: Los derechos post-mortem de los trabajadores se registrarán por la disposición específica del Plan de prestaciones de la Municipalidad.

CAPITULO III

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 48. Categorías: Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en cuatro categorías:

1. De confianza o de libre nombramiento (Funcionarios o Directores municipales).
2. De carrera.
3. Profesionales y/o técnicos.
4. Operativos.

Artículo 49. Puestos de Confianza: Los puestos de confianza son de libre contratación, nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que corresponde a nombramientos y despidos. Corresponden a esta categoría los funcionarios o Directores y Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal.

Artículo 50 Servicio de carrera: Los puestos de carrera los constituyen aquellos trabajadores que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; a tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento.

Artículo 51. Profesionales: En esta categoría se encuentran los Asesores, el Secretario Municipal, el Juez de asuntos Municipales y otros profesionales que se contraten para el funcionamiento de la administración municipal.

Artículo 52. Personal Operativo: Es el personal de campo, trabajadores presupuestados o contratados por tiempo determinado que laboran dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad estando sujetos a labores y lugares que se les asigne.

El personal que no sea nombrado por intermedio de la Gerencia Administrativa Municipal, está sujeto a lo que establece el contrato que debe suscribirse para el efecto.

Artículo 53. Instrumentos administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describan las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, escala de salarios y formularios de apoyo para la administración municipal, los cuales deben ser aprobados y autorizados por el Concejo Municipal

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 54. La Municipalidad procurará por todos los medios a su alcance, mantener la estabilidad de sus colaboradores así como la remuneración y salarios justos de conformidad con el trabajo realizado, tratará de estimular a los que se distinguen en el desempeño de sus labores.

Artículo 55. Una norma inviolable e invariable en las relaciones entre la Municipalidad y sus trabajadores, procurará el arreglo directo de las divergencias que pudieran suceder, eliminando en lo posible de intervención de terceros, para soluciones los problemas que se susciten de común acuerdo entre las dos partes sin la intervención innecesaria de otras personas.

Artículo 56. Para efectuar cualquier modificación, actualizar el presente reglamento interno de trabajo, debe ser aprobado previamente por el Concejo Municipal, y entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento oficial de los trabajadores.

Artículo 57. Vigencia de reglamento: El presente reglamento interno de trabajo, será dado a conocer al personal de la municipalidad previa aprobación y autorización del Alcalde Municipal y tendrá vigencia a partir de su autorización.

EL INFRASCRITO SECRETARIO, DE LA MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO,

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ. CERTIFICA: Que para el efecto, ha

tenido a la vista el libro de actas de hojas movibles que documentan las Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según cuentadancia número T3-3-4, en el cual aparece asentada el acta número 45-2016, de fecha 27 de Julio del año 2016, en donde se aprobó el punto resolutivo que copiado literalmente dice: **CUARTO:** El Concejo Municipal del municipio de Sumpango, del Departamento de Sacatepéquez, entra a conocer sobre la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Sumpango del Departamento de Sacatepéquez. **CONSIDERANDO:** Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público, al cual pertenecen las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones en la estructura organizacional de las instituciones orientadas a hacer más eficiente y eficaz la gestión administrativa y financiera; **CONSIDERANDO:** Que es obligación legal de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal; **CONSIDERANDO:** Que es importante que cada uno de las o los funcionarios y empleadas o empleados de la Municipalidad de Sumpango, conozcan con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponden para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del Código Municipal, ordena que el Concejo Municipal emita su propio Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el Reglamento Interno del Personal Municipal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **POR TANTO:** En base a lo considerado y en uso de la facultades que otorga el artículo 254 de la Constitución Política de la República de

Guatemala y lo que para el efecto establecen los artículos 3, 33, 34 y 35 literales i), j) y k) del Decreto 21-2002 del Congreso de la República (Código Municipal y sus reformas); el Concejo Municipal del municipio de Sumpango del Departamento de Sacatepéquez, después de amplia discusión y por unanimidad de votos, al resolver ACUERDA: Aprobar: I) El Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Sumpango, del Departamento de Sacatepéquez, el que consta de 57 artículos, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión de Concejo Municipal; II) Instruir al Secretario Municipal para que sean reproducidas las copias necesarias, a efecto de que cada uno de las o los funcionarios empleadas o empleados municipales cuenten con un ejemplar del mismo y publicarlo en lugares visibles; III) Ordenar el archivo del documento que contiene el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Sumpango, del departamento de Sacatepéquez como anexo a los documentos de la presente acta; y IV) Certifíquese el presente acuerdo para su conocimiento y efectos legales correspondientes. Y, para remitir a donde corresponda; se extiende la presente Certificación, en el municipio de Sumpango, departamento de Sacatepéquez a los veintinueve días del mes de Julio del año dos mil dieciséis la cual queda contenida en una hoja de papel membreteado, impresa en su lado anverso.- fs) Ilegible, **PEDRO LUIS QUISQUINAY ALCOR, SECRETARIO MUNICIPAL; Vo. Bo. Ilegible, LIC. EFRAÍN PAREDES GERÓNIMO, ALCALDE MUNICIPAL.**