

**MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.**





MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE UNION CANTINIL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MOVIBLES QUE DOCUMENTAN LAS ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL APARECE ASENTADO EL ACTA NUMERO CERO CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTITRES (008-2023), DE FECHA VEINTITRES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRES, EN DONDE FUE APROBADO EL PUNTO RESOLUTIVO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

“DECIMO SEGUNDO: Actualización Reglamento Interno De Trabajo, Organización Y Funcionamiento de la Municipalidad de Unión Cantinil, Huehuetenango. El ciudadano Alcalde Municipal, Osmar Alexander Tello Figueroa al Honorable Concejo Municipal da cuenta con la actualización del **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO,** presentado por el señor Secretario Municipal, Frank Eleazar Díaz López para su aprobación, el cual constituye como un instrumento que oriente la Administración Municipal como medio para consecución de las metas planteadas en el programa del Gobierno Municipal, los sistemas y procedimientos administrativos de la Municipalidad; lo que deja a consideración para lo que haya lugar disponer. El Honorable Concejo Municipal enterado de lo expuesto por el señor Alcalde Municipal, conociendo y analizando la actualización del **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO,** después de una deliberación amplia y por unanimidad, **ACUERDA:** I) Aprobar en todos sus conceptos y contenido de la actualización del **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.** II) Ejecútese el mismo para su cumplimiento y función. III) El presente acuerdo Municipal entra en vigor inmediatamente, certificándose a donde corresponde las copias para su debida ejecución.” fs). Ilegible: Osmar Alexander Tello Figueroa. Alcalde Municipal. - Ilegible: Rodolfo Herrera Leiva. Síndico Primero Municipal. Ilegible: Manuel Cano Alva. Síndico Segundo Municipal. - Ilegible: Cesar Funes Figueroa. Concejal Primero Municipal.- Ilegible: Miguel Angel Velásquez López. Concejal Segundo Municipal.- Ilegible: Adilmar Herrera López. Concejal Tercero Municipal.- Gabriel López Gómez. Concejal Cuarto Municipal.- Ilegible: Frank Eleazar Díaz López. Secretario Municipal. Sellos respectivos.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA Y TRANSCRITA DE SU ORIGINAL, EN UNA HOJA MEMBRETADA, EN LA POBLACIÓN DE UNIÓN CANTINIL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. -----

FRANK ELEAZAR DIAZ LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo.

SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA
ALCALDE MUNICIPAL



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: De sus oficinas, así como de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la Administración Municipal, detallado así:

ARTICULO 1. El presente reglamento tiene como objetivo desarrollar la buena marcha de organización, administración y funcionamiento adecuado, tanto en la atención, obediencia, cumplimiento y respeto de jerarquía de sus distintos departamentos administrativos y laborales.

ARTICULO 2. EL CONCEJO MUNICIPAL:

- a) El Concejo Municipal está integrado por el ALCALDE, sus Síndicos y Concejales, que por elección popular fueron electos y quienes deberán estar debidamente organizados en comisiones, para el estudio y dictamen de los asuntos que se presenten durante su gestión, estando dentro de las comisiones esenciales, las que establece el propio Código Municipal.
- b) Sus sesiones son presididas por el Alcalde Municipal o por el Concejel de turno que legalmente le sustituya temporalmente.
- c) Sus sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias, las primeras una vez por semana y las segundas cuando así se haga necesario, previa convocatoria por el Alcalde, como lo establece la ley.
- d) Todos los miembros del Concejo Municipal, están obligados a asistir a las sesiones convocadas, en forma puntual, teniendo voz y voto, sin que ninguno pueda abstenerse a votar ni retirarse una vez dispuesta la votación. Como lo establece el Arto. 39 de la ley.
- e) Además de lo establecido en el Código Municipal, el señor Alcalde Municipal, puede delegar funciones dentro de los Concejales, coadyuvando a la mejor marcha de los asuntos puramente municipales, ya sea en organización, comisiones y atención.
- f) El concejo municipal respetará las decisiones que se tomen en sesión municipal, quedando prohibido tomar decisiones parciales e individuales, salvo las que corresponden y compete directamente al Alcalde Municipal, por razones de ser el representante legal de la Municipalidad, quien además dará cuenta al resto del concejo en su oportunidad.
- g) En toda sesión que se realice, deberá estar presente el Secretario Municipal, para tomar nota y redactar el acta correspondiente.
- h) El concejo Municipal, tomará muy en cuenta la presencia del Secretario, para la redacción de los documentos y cumplimiento a lo que se disponga.

ARTICULO 3. DE LOS ALCALDES, SINDICOS Y CONCEJALES:

- I) **REPRESENTACIÓN MUNICIPAL:** Como lo establece el Artículo 52 del Código Municipal, el Alcalde representa a la municipalidad y al municipio, es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación jurídica que se le atribuye al Síndico, es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Coordinador del Consejo Municipal de desarrollo.
- II) El Alcalde es el autorizado a dirigir la administración municipal, representar a la Municipalidad y al municipio, presidir las sesiones del Concejo Municipal, así como las demás que le demarca el Código Municipal.
- III) **LOS SINDICOS Y CONCEJALES:** Como miembros del órgano de deliberación y de decisiones, tienen la potestad de PROPONER, medidas que puedan ayudar a la buena administración y honradez en las oficinas y dependencias municipales.

- IV) Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 54 del Código Municipal.

- V) Contará el Despacho de la alcaldía Municipal, con un o una OFICIAL DE ASISTENCIA, que organice al público asistente a audiencias, información, comunicación dentro de funcionarios, empleados y alcaldía Municipal, estando dentro de otras obligaciones, mantener presentación, puntualidad, relaciones humanas y sociales.

RAMO LABORAL.

ARTÍCULO 4. REGLAMENTO LABORAL. Las relaciones laborales dentro de la municipalidad y los funcionarios y empleados, se rige estrictamente por la Ley de servicio Municipal.

ARTÍCULO 5. Los nombramientos de los funcionarios que le competen, serán emitidos por el Concejo Municipal, lo de los empleados al señor Alcalde Municipal

ARTÍCULO 6. FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

Se determina como funcionarios Municipales, EL SECRETARIO MUNICIPAL, EL DIRECTOR DE LA DAFIM, EL DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, y otros que así sean creados dentro de la modernización municipal, por la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 7. EL SECRETARIO: Sus atribuciones son las siguientes:

- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, Congreso de la República y al Concejo Departamental de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta con los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todas las circulares, oficios, mensajes, providencias, expedientes, solicitudes y demás correspondencia que se reciba, tanto de las autoridades superiores, como de las demás instancias del estado.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo general de la Municipalidad.
- Desempeñar y cumplir cualquier otra función que le sea asignada por el concejo o Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 8. DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL:

OFICIAL PRIMERO: Está dentro de sus obligaciones, asistir y sustituir al Secretario Municipal en su ausencia temporal y autorizada, clasificar, diligenciar, resolver, notificar y archivar expedientes administrativos que sean presentados a la Alcaldía y Secretaría Municipal, elaborar y clasificar Actas de jurisdicción voluntaria (documentos), formulación de expedientes de solicitudes de matrimonios, elaboración de actas de matrimonio, así como realizar cualquier otro trabajo que le asigne el Secretario, tanto en transcripciones, certificaciones y otras que sean necesarias.

OFICIAL SEGUNDO: Es el encargado del registro de hipotecas, avisos notariales, COCODES, comités y comisiones organizadas, razonamientos, envío de avisos, elaborar actas de jurisdicción voluntaria (documentos) hacer cartas de venta, matriculas de fierros y otros que se le encomienden por parte de la alcaldía y Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

Estará a cargo de un Director Financiero Municipal: Además de las funciones establecidas en el Código Municipal, está dentro de sus obligaciones, la emisión de cheques, rendición de cuentas, corte de caja y arqueo de valores, pago del IGSS, y plan de Prestaciones del Empleado Municipal, retención, clasificar y archivar los expedientes de obras ejecutadas y por ejecutar, debidamente depurados por la Oficina Municipal de Planificación, expedientes administrativos, mantener ordenadas y disponibles las cuentas o cajas mensuales que se elaboren, facilitar la información que le sea requerida por el Alcalde o Concejo Municipal, mantener coordinación y facilitar información que se considere conveniente a la Secretaría y Dirección Municipal de Planificación, rendir los informes financieros en forma mensual a la corporación Municipal, trimestral a la Contraloría general de cuentas, realizar la elaboración del presupuesto conjuntamente con el concejo Municipal, oficiar a la Corporación en ampliaciones y transferencias, así como cualquier otro cambio que pudiera suscitarse; Encargado en la ejecución del presupuesto en vigencia, liquidación del presupuesto del ejercicio fiscal, control de cuentas corrientes del aporte constitucional, acatar y cumplir las distintas ordenes enmarcadas dentro de la ley y provenientes de la Contraloría General de Cuentas, a quien deberá facilitársele la información que se requiera; así como otras que se le encomienden.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO: Es el encargado del presupuesto, ampliaciones y transferencias, Operador de egresos, control de cuentas corrientes bancaria, Registros, encargado del MAFIN, y de todos los sistemas a implementarse por la superioridad sustituir en forma temporal y autorizada al Director Financiero, clasificación de documentos, elaboración de planillas, control de registros y catastros, así como otros que se le encomienden.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD: Es el encargo de llevar la contabilidad, en el registro de ingresos y egresos previo los comprobantes respectivos y documentos de soporte que garanticen los mismos, rendición de cuentas a la Contraloría General de Cuentas a través del Director Financiero, efectuar los depósitos bancarios, control de inventarios de talonarios, como otros que se le encomienden.

ENCARGADO DE TESORERÍA MUNICIPAL: Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la recaudación de los ingresos propios y la percepción de ingresos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento que permiten la gestión, programación y ejecución del pago de los proveedores y acreedores, así como las demás obligaciones adquiridas por los Gobiernos Locales. Cabe mencionar las principales actividades del Encargado de Tesorería Municipal, mismas que se detallan a continuación: Gestión y

administración de ingresos propios, control de la recaudación de ingresos, gestión de pagos, y gestión y control de bancos.

RECEPTOR MUNICIPAL: Es el encargo de la recaudación de pagos, arbitrios, tasas, y otros, previo a la extensión de los comprobantes que corresponden, realizando los depósitos respectivos.

ENCARGADO DE COMPRAS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA: Realizar los procedimientos de compras y contrataciones, establecidos en la ley y manuales respectivos.

ENCARGADO DE ALMACEN (Encargado del fondo rotativo): Llevar el control de entrada y salida de los bienes, materiales o suministros, recibidos del proveedor tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos.

RECEPTOR AMBULANTE MUNICIPAL: El Receptor ambulante, estará bajo el control del Director Financiero, y su función es el control y recaudación de ingreso de ventas, ingreso de vehículos repartidores, cobro de tasas con formularios autorizados y rendición de cuentas, y otros que se le encomienden.

ARTÍCULO 10. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN:

DIRECTOR: Además de lo que para el efecto le establece el Código Municipal tiene las siguientes obligaciones;

- Es el encargado de coordinar, sugerir priorizar, planificar y clasificar proyectos de infraestructura al municipio.
- Prestar atención y comunicación a los COCODES y COMUDE, realizar comisiones municipales.
- Mantener enlace dentro de las comunidades y Municipalidad, así como con los consejos de desarrollo Municipal y Departamental, y otras dependencias del Estado.
- Conformar los expedientes debidamente clasificados y foliados, en cuádruplicado, tocando el original a la Dirección Financiera Municipal, copia a la Secretaría Municipal, una copia al despacho de la alcaldía municipal y la de su archivo propiamente, archivo de correspondencia, suscripción de actas y conocimientos, tener enlace y apoyo a las juntas de cotización y licitación, realizar solicitudes en atención a las comunidades, mantener información concreta y precisa, redactar providencias, oficios, circulares, comunicados y otros que se le encomienden.
- Conformar la comisión de publicación a GUATECOMPRAS, en su calidad de Padre previo acuerdo municipal.

OFICIALES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN: Dentro de sus funciones y como su cargo lo determina, es oficial del Director de la Dirección en todo lo que a esta corresponda, ser el traductor de información, conferencias, seminarios y reuniones, coadyuvar en la clasificación de los expedientes, archivos, así como otros que se le encomienden; ocupando el cargo de los usuarios respectivos en lo relacionado a compras y publicaciones a GUATECOMPRAS.

ARTÍCULO 11. OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS: Se contará con un coordinador con servicios a la oficina, teniendo bajo su responsabilidad, el registro y catastro de cada uno de los servicios públicos que se prestan a la población, coordinando con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para la verificación de las tasas establecidas en cada uno de los mismos, así como el control del buen servicio, reportar desperfectos, deficiencias y reparaciones a realizar, gestionar de

inmediato la reparación, mejoras o ampliaciones que se pudieran dar para la mayor eficiencia del o los servicios de que se trate.

ARTÍCULO 12. COMISARÍA MUNICIPAL: Se contará con UN COMISARIO, siendo la persona indicada, para la asistencia de la Alcaldía Municipal, en comisiones, citaciones, prevenciones, control, seguridad, quien tendrá a su cargo, el control de los servicios públicos, debiendo reportar cualquier anomalía a la coordinación de la oficina y otros que se le encomienden.

ARTÍCULO 13. POLICIA MUNICIPAL: La Policía Municipal estará a cargo del Comisario Municipal y a la disposición del Alcalde Municipal, sus funciones son: el cumplimiento a las ordenanzas y disposiciones de la Alcaldía Municipal, controlar, vigilar, el orden, cumplir comisiones que se le ordenen, prestar el auxilio necesario, tanto a los mercados, cobradores ambulantes, administradores y otros de carácter municipal, que se lo soliciten.

ARTÍCULO 14. OFICINA FORESTAL MUNICIPAL: La Oficina Forestal contará con un Coordinador, Técnico Promotor y Encargado del Vivero e Invernadero Municipal, quienes tendrán las funciones de:

- Coordinar con el INAB, para la emisión de licencias de tala de árboles para consumo familiar.
- Control y protección de los bosques existentes y registro de yacimientos de agua.
- Capacitación y seminario sobre manejo de suelos.
- Gestión de proyectos y coordinación interinstitucionales y ONGS.
- Control y protección de los límites de jurisdicción.
- Coordinación de prevención de incendios, capacitaciones a COODES y Alcaldes Auxiliares sobre este particular.
- Encargado de proyectos para viveros forestales y reforestación en ejidos municipales.

ARTÍCULO 15. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER: La Dirección de la mujer, estará atendida por una Directora, que tendrá dentro de otras funciones, la atención a las mujeres, desarrollando programas especiales, en orientación de gestión, capacitaciones, conferencias, programaciones, seminarios, gestión de proyectos productivos, de salud, educación y desarrollo, contará con una Técnico Promotora quien estará bajo su responsabilidad y a quien se le darán las instrucciones que correspondan y que a la vez servirá de secretaria de dicha Dirección.

ARTÍCULO 16. ENCARGADA DE MANTENIMIENTO: Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la Oficina de servicios públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades, y tendrá las funciones de efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales, efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas y otras que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

ARTÍCULO 18. DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL E IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES. Es un puesto administrativo que conlleva realizar actividades relacionadas a la recopilación de datos con información descriptiva y gráfica de los bienes inmuebles en el municipio, así como la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmueble.

ARTÍCULO 19. FONTANERÍA MUNICIPAL. Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades, velando por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.

ARTÍCULO 20. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. El Encargado deberá mantener la actualización de la información de las distintas dependencias municipales que permitan la información pública disponible para todo público, de conformidad con lo establecido en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala

ARTÍCULO 21. PILOTO Y AYUDANTE DEL TREN DE ASEO. Se contará con un piloto y ayudante para el manejo del vehículo destinado para la recolección o extracción de desechos sólidos (basura), como tren de aseo.

ARTÍCULO 22. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE. El Encargado deberá velar por el correcto mantenimiento, funcionamiento y ornato del parque, y otras funciones que el Alcalde y Concejo Municipal le asignen.

ARTÍCULO 23. CONVOY MUNICIPAL. Se contará con un encargado del Tráfico y Convoy Municipal, Operador de la Vibrocompactadora, Operador de la Motoniveladora, Operador de la Excavadora y Pilotos de Camión, quienes tendrán bajo su responsabilidad la maquinaria pesada, propiedad de la Municipalidad de Unión Cantinil, Departamento de Huehuetenango, para el mejoramiento y conservación de las rutas de acceso al municipio (red vial).

ARTÍCULO 24. ENCARGADOS PLANTA DE TRATAMIENTO. Se contará con encargados de las plantas de tratamientos en el municipio, quienes darán el adecuado manejo y disposición final de los residuos sólidos y líquidos, generados en la obra para no afectar el ambiente ni la salud de los habitantes del municipio.

ARTÍCULO 25. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. La Directora de la DMSAN es la responsable de implementar mecanismos de coordinación interinstitucional para el abordaje de las intervenciones de forma integral y sostenible, orientada a la reducción del riesgo a inseguridad alimentaria y nutricional y la desnutrición crónica, con atención principal de la población con mayor vulnerabilidad.

ARTÍCULO 26. ENTRENADOR MUNICIPAL. El entrenador Municipal es el responsable de organizar y promover el deporte en el municipio, así como de formar grupos de personas que deseen participar en los torneos respectivos, en distintas edades y disciplinas. Debiendo para el efecto realizar los listados con la documentación de soporte y llevar un registro y cronograma de actividades en cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 27. Se contará con los profesionales siguientes: Auditor Interno, Asesor Jurídico y Supervisor de Obra Municipal, quienes brindarán la asesoría necesaria en materia financiera, contable, jurídica, administrativa, legal, así como gestiones que se pudieran realizar con otras entidades para el desarrollo del municipio, y así garantizar una buena administración Municipal.

ARTÍCULO 28. CAPACITACIONES, Para el mejor desarrollo de las funciones, tanto el concejo Municipal, como de funcionarios y empleados, debe realizarse capacitaciones, tanto administrativas como contables.

ARTÍCULO 29. Se establece una reunión bimestral con todo el personal administrativo, para compartir experiencias, solución de dudas, y presentación de inquietudes, momento para poder evaluar el trabajo de los meses a que correspondan.

ARTÍCULO 30. El trabajo administrativo en general debe de ser compartido y participativo, buscando soluciones a la modernización administrativa que se pretende por parte de la actual administración, EVITANDO LOS INTERESES PERSONALES Y DE CONVENIENCIA.

ARTÍCULO 31. JORNADAS DE TRABAJO: Todo el personal administrativo y de campo, su jornada de trabajo es de lunes a viernes, de las ocho horas y cero minutos a dieciséis horas y cero minutos diariamente; en caso de emergencias o trabajos extraordinarios, se coordinará entre ambas partes, patrono y trabajador.

ARTÍCULO 32. DESCANSOS SEMANALES, DÍAS DE ASUETO Y VACACIONES ANUALES:
DESCANSOS: Todos los trabajadores de carácter administrativo, tienen derecho a dos días de descanso por cada semana, (sábado y domingo). **ASUETOS:** Son días de asueto con goce de sueldo, el primero de enero, el jueves, viernes y sábado santos, primero de mayo, el treinta de junio, veinticinco de julio, el quince de septiembre, veinte de octubre, primero de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre de cada año, y el día de fiesta de la localidad. **VACACIONES:** Todo trabajador tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de un año ininterrumpido de labores, las que se concederán dentro de los noventa días después de haberse cumplido el año laborado, dejándose constancia escrita al inicio del goce, así mismo al fenecer las mismas; durante el periodo de vacaciones queda prohibido prestar sus servicios a otra empresa o dependencia, no pudiéndose despedir de su trabajo durante el goce de sus correspondientes vacaciones. **OTROS:** Las licencias o permisos no previstos según el caso, corresponderán otorgarlas o denegarlas al Alcalde Municipal, debiéndose para el efecto elaborarse los documentos de respaldo respectivos.

ARTÍCULO 33. El patrono tiene la obligación de cancelar a cada trabajador su sueldo asignado en el presupuesto de gastos en vigor, así como proporcionar el equipo de trabajo que corresponda, previa las tarjetas de responsabilidad debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y asignadas por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por intermedio del Encargado de Inventarios o Contabilidad, quien tendrá a su cargo el libro de inventarios y demás registros de los enseres, muebles, máquinas e insumos que correspondan.-}

ARTÍCULO 34. Los funcionarios y trabajadores, tienen la obligación de cuidar, conservar, proteger y resguardar los equipos, muebles, enseres y demás objetos que le sean entregados de conformidad con las tarjetas de responsabilidad, cualquier descuido, daño o pérdida de los mismos, corresponderá al responsable hacerlo efectivo o restituirlo inmediatamente.

ARTÍCULO 35. Es obligación del funcionario o trabajador:

- Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o jefe inmediato, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
- Ejecutar el trabajo con eficiencia, cuidado y esmero apropiado, y en la forma, tiempo y lugar convenido.
- Observar buena conducta, presentación, costumbres, amabilidad, educación y diligencia, durante el trabajo.
- Se prohíbe al trabajador abandonar el trabajo sin causa justificada durante las horas de labor, o sin licencia del patrono o de su jefe inmediato; presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo influencias de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; la ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo que perjudiquen al patrono; faltar el respeto debido a sus superiores, o que hagan uso de la injuria, amenazas, coacción o mal informes.
- La infracción de estas prohibiciones, facultan al patrono dar por terminado el contrato o relación laboral, sin responsabilidad de su parte.

ARTÍCULO 36. Ningún funcionario o empleado municipal debe de tergiversar, disminuir o coartar el presente reglamento, debiéndose por su naturaleza acatarse y cumplirse.

ARTÍCULO 37. Cualquier otra disposición que no esté contemplada en el presente reglamento, corresponde al alcalde Municipal su solución o norma y que en su oportunidad, dará a conocer al Honorable concejo Municipal.

ARTÍCULO 38. El presente reglamento entra en vigor inmediatamente, debiéndose hacer del conocimiento del personal para su cumplimiento debido.



SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA
ALCALDE MUNICIPAL

SIEMPRE ADELANTE, POR EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO.
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024
SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA