

Diario de Centro América

ORGANO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

DECANO DE LA PRENSA CENTROAMERICANA

DIRECTOR

TELEFONO DE DIRECCION 24-4-17

DANILO DE LEON

FUNDADO EL 2 DE AGOSTO DE 1880

TELEFONO DE REDACCION 20-4-12

TIPOGRAFIA NACIONAL, 18 CALLE 6-72, ZONA 1

TELEFONO DE ADMINISTRACION: 24-4-18

TOMO CCXXVIII

GUATEMALA, JUEVES 15 DE MAYO DE 1986

NUMERO 74

SUMARIO

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE ECONOMIA

Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto de Fomento Municipal (INFOM).

PUBLICACIONES VARIAS

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

CONCEJO

Ratificase en la forma que se expresa el contenido del Acuerdo de Alcaldía N° AA-004-86 de fecha 6 de enero de 1986 (relativo al cobro por parqueo en la Plaza Mayor).

MUNICIPALIDAD DE PURULHA, BAJA VERAPAZ

Apruébanse las adiciones y/o modificaciones al Plan de Tasas de la Municipalidad de Purulhá, departamento de Baja Verapaz.

—oO—

JUNTA MONETARIA

RESOLUCION JM-89-86

ANUNCIOS VARIOS

Matrimonios. — Líneas de transporte. — Constituciones de sociedad. — Modificaciones de sociedad. — Registro de marcas. — Títulos supletorios. — Edictos. — Remates.

Fumigaciones y Aerosevicios, S. A.—Balance General al 30 de junio de 1983.

Laboratorio de Fisiopatología, Parasitología e Inseminación Artificial, S. A.—Balance General al 30 de junio de 1983.

Empresa Administrador del Sur, S. A.—Balance General al 30 de junio de 1983.

San Antonio, S. A.—Balance General al 30 de junio de 1983.

Echeverría y Sagone, Diseño y Construcción, Sociedad Anónima.—Balance General al 30 de junio de 1982.

Lignum, S. A.—Balance General al 30 de junio de 1982.

Hoteles Villa Española, S. A.—Balance General al 30 de junio de 1982.

Adela Administración y Servicios de Centroamérica, Limitada.—Balance General al 30 de junio de 1982.

Instalum, S. A. — Balance General al 31 de diciembre de 1981.

Comercial Real Reforma, S. A. — Balance General al 30 de junio de 1983.

Carpintería Centroamericana-Ezio Bratti & Cia. Ltda. — Balance General al 30 de junio de 1982.

El Tránsito Bolívar, Sociedad Anónima. — Balance General al 30 de junio de 1982.

Inmobiliaria Rubí, S. A. — Balance General al 30 de junio de 1982.

Inmobiliaria Esmeralda, S. A. — Balance General al 30 de junio de 1982.

Diseños y Proyectos, S. A. — Balance General al 30 de junio de 1982.

Corporación de Maquinaria e Inmuebles, S. A. — Balance General al 30 de junio de 1982.

Inmobiliaria Metropolitana, Sociedad Anónima. — Balance General al 30 de junio de 1982.

Caribe de Ingenieros, S. A. — Balance General al 30 de junio de 1982.

Distribuidora Exito S. A. — Balance General al 30 de junio de 1983.

Compañía Comercial e Industrial de Bienes y Valores de Guatemala, S. A. — Balance General al 30 de junio de 1983.

Quirica, S. A. — Balance General al 30 de junio de 1983.

San Francisco, S. A. — Balance General al 30 de junio de 1983.

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE ECONOMIA

Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto de Fomento Municipal (INFOM).

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 234-86

Palacio Nacional: Guatemala, 30 de abril de 1986.

El Presidente Constitucional de la República,

CONSIDERANDO:

Que es necesario emitir las normas reglamentarias básicas que establezcan las relaciones laborales de personal, de empleados y funcionarios del Instituto de Fomento Municipal (INFOM), con disposiciones generales obligatorias, para su debido cumplimiento, y con el propósito de lograr una administración eficiente de las relaciones laborales entre los trabajadores y la propia Institución;

CONSIDERANDO:

Que es conveniente incorporar al contenido de estas normas, los derechos y obligaciones mínimas contenidas en la Ley; así como los derechos adquiridos, que con justicia gozan los trabajadores de dicha Institución;

CONSIDERANDO:

Que para tal efecto ha emitido su dictamen, el Consejo Técnico y Asesoría del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, quien en su oportunidad ha dado su opinión y las recomendaciones pertinentes que permitan una mejor regulación entre el Trabajador y la Institución, bajo los principios que inspiran al Derecho de Trabajo,

POR TANTO,

En el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 108 y 183 de la Constitución Política de la República,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente

REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL (INFOM)

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º.—Las relaciones del Instituto de Fomento Municipal (que en adelante se denominará INFOM), con sus trabajadores se regirán por su Ley Orgánica, por el presente Reglamento, la Ley de Servicio Civil en lo que fuere aplicable; y en los casos no previstos, supletoriamente por el Código de Trabajo y demás disposiciones de legislación laboral del país en lo que fuera aplicable.

Artículo 2º.—Este Reglamento contiene las normas que regirán para todos y cada uno de los miembros del personal que labora en las Divisiones, Departamentos y Secciones que componen las diferentes dependencias del INFOM, con motivo de la ejecución o prestación concreta de sus servicios.

Artículo 3º.—Las condiciones y derechos que se establecen en el presente Reglamento, en cuanto a las relaciones individuales de trabajo, no podrán ser disminuidas ni tergiversadas por ningún motivo. De consiguiente, son nulos ipso jure todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución Política de la República establece, de los que las leyes en materia laboral señalan y de todos los adquiridos con anterioridad a la emisión de este Reglamento.

Artículo 4º.—Son principios fundamentales de este Reglamento:

- Todo guatemalteco tiene derecho a optar a un cargo en INFOM y a ninguno puede impedirse el ejercicio de este derecho si reúne los requisitos, cualidades y calidades que exigen las leyes y reglamentos aplicables;
- Los cargos en el INFOM deben otorgarse atendiendo a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez;
- No se hará discriminación alguna por motivo de raza, color, sexo, religión, nacimiento, posición económica o social, y opiniones políticas; y
- A igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá igual salario.

Artículo 5º.—Las atribuciones del personal se determinarán en el manual de funciones e instructivos específicos emitidos para cada dependencia, por la Gerencia.

Artículo 6º.—Los casos no previstos en este Reglamento se deben resolver en primer término, de acuerdo a los principios generales que fundamentan la legislación del trabajo; en segundo lugar, de acuerdo con la equidad, la costumbre y los usos locales, siempre en armonía con dichos principios; y por último, de conformidad con los principios y leyes del derecho común.

CAPITULO II

Estructura Orgánica y Administrativa

Artículo 7º.—El INFOM, está integrado por la Junta Directiva, Gerencia y las Secciones establecidas por su Ley Orgánica, así como por las dependencias creadas con autorización de su Junta Directiva.

Artículo 8º.—Para efectos organizativos y de funcionamiento las Secciones referidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica, se denominan Divisiones, las cuales tendrán las dependencias que se consideren necesarias.

Artículo 9º.—Con el fin de mantener una buena administración se establece la siguiente jerarquía administrativa: Autoridades, Funcionarios Superiores, Funcionarios y Empleados.

Artículo 10.—Son autoridades: La Junta Directiva, el Gerente y Subgerente.

Artículo 11.—Son funcionarios superiores: Los Jefes de División y aquellos a los cuales la Junta Directiva les conceda esta calidad.

Artículo 12.—Son funcionarios: Los Jefes de Departamentos, así como aquellos a quienes la Gerencia reconozca esta calidad.

Artículo 13.—Son empleados las personas no comprendidas en los artículos anteriores.

Artículo 14.—La Junta Directiva es la autoridad superior del INFOM, de acuerdo con su Ley Orgánica.

Artículo 15.—La Administración del Instituto está a cargo de la Gerencia; por consiguiente, el Gerente es la autoridad superior de todas las dependencias administrativas y técnicas del Instituto.

Artículo 16.—En los casos de ausencia o impedimento temporal del Gerente, desempeñará sus funciones el Subgerente o, en su defecto, el funcionario que sea designado.

Artículo 17.—Corresponde a la Junta Directiva nombrar y remover, a propuesta del Gerente al Subgerente, Jefes de División, apoderados, mandatarios de la Institución y a los Auditores, a excepción del Auditor Jefe quien es nombrado y removido por el Presidente de la República.

Artículo 18.—Corresponde a la Gerencia el nombramiento y remoción de los demás miembros del personal del Instituto no comprendido en el artículo anterior.

Artículo 19.—Los funcionarios cualquiera que sea su calificación, tendrán la responsabilidad directa de los asuntos técnicos y administrativos bajo su campo de acción y supervisión; velarán porque el personal bajo su dirección cumpla sus funciones con eficiencia y responsabilidad. Propondrán las medidas disciplinarias que este Reglamento contenga, según lo demande el caso. por los canales administrativos correspondientes.

Artículo 20.—Todas aquellas disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las actividades del Instituto serán dadas a conocer, a través de manuales o circulares administrativas, por las autoridades correspondientes.

CAPITULO III

Régimen de Personal

Artículo 21.—La aplicación del régimen de personal corresponde a la Gerencia, por su calidad de autoridad nominadora.

Artículo 22.—El Instituto deberá mantener un programa de reclutamiento y selección de personal.

Artículo 23.—La relación laboral con el Instituto la adquiere el empleado en el momento de tomar posesión del puesto, lo que se hará constar en el acta respectiva. La toma de posesión sólo es posible si, previamente, ha sido emitido el nombramiento para el puesto o firmado y aprobado el contrato respectivo.

Artículo 24.—La relación laboral con el Instituto se pierde por las siguientes causas:

- Por renuncia del empleado;
- Por destitución o remoción;
- Por invalidez, cuando fuere absoluta;
- Por jubilación, de conformidad con el Reglamento respectivo; y
- Por muerte del empleado.

Artículo 25.—La relación laboral puede ser:

- Permanente:** Cuando su finalización sólo ocurra por los motivos expresados en el artículo anterior; y
- A Plazo Fijo:** Cuando se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acontecimiento de algún hecho o circunstancia como la conclusión de una obra, programa, proyecto o servicio que forzosamente ha de poner término a la relación.

Artículo 26.—Los permisos con o sin goce de sueldo, licencias, vacaciones y suspensiones no interrumpen ni finalizan la relación laboral.

CAPITULO IV

Requisitos de Ingreso al Servicio del Instituto

Artículo 27.—Toda persona que desea ingresar al servicio del INFOM, deberá reunir las condiciones necesarias que exija el puesto a que aspira, y cuyas características estarán contenidas en el manual de clasificación de puestos y salarios de la Institución, debiendo satisfacer, además, los requisitos siguientes:

- Ser guatemalteco, en el libre ejercicio de sus derechos y carecer de antecedentes penales;
- Llenar el formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se le solicite, la cual será confidencial y para uso exclusivo del INFOM; y
- Aprobar los exámenes conforme los sistemas y procedimientos que el Instituto tenga establecidos. No será necesario llenar este requisito en el caso de ser graduado, o técnico de reconocida capacidad.

CAPITULO V

Contratos de Trabajo

Artículo 28.—La Institución celebrará un contrato escrito de trabajo con cada laborante, en el que se especificarán las modalidades y condiciones del trabajo que debe desarrollar.

Artículo 29.—Aparte de lo que se establezca expresamente en cada contrato escrito de trabajo, se considerarán incluidas en el mismo las prestaciones adicionales creadas por ley y aquellas que la Junta Directiva apruebe.

Artículo 30.—Los contratos a suscribirse pueden ser:

- A plazo fijo, cuando se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acontecimiento de algún hecho o circunstancia como la conclusión de una obra, proyecto o programa que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo;

- Por obra determinada, cuando se ajusta globalmente en forma alzada, el precio de los servicios del empleado desde que se inician las labores hasta que éstas concluyan, tomando en cuenta el resultado del trabajo o sea, la obra realizada;
- Por tarea, cuando se estipula determinada cantidad de trabajo a ejecutarse; y
- Por tiempo indefinido cuando no se especifica fecha para su terminación.

Artículo 31.—No se consideran contratos de trabajo los Contratos Administrativos de prestación de servicios profesionales para estudios específicos y en los cuales la forma de pago se establezca en calidad de honorarios; en tal virtud su relación con el Instituto no será de carácter laboral y en ningún momento les serán aplicables las normas de este Reglamento o aquellas que en el futuro se emitan en materia laboral rigiéndose, en todo caso por la Ley de Compras y Contrataciones.

Artículo 32.—En todo contrato por tiempo indefinido, los dos primeros meses se reputan de prueba. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato, sin incurrir en responsabilidad alguna. Transcurrido ese lapso, se le considerará confirmado en el mismo, siempre que la evaluación del período probatorio hubiere sido satisfactorio.

En caso contrario, la Gerencia, por conducto del Departamento de Personal debe dictar la resolución respectiva de cancelación del contrato y, notificación al interesado, dentro de los cinco días anteriores a la finalización del período de prueba.

Artículo 33.—El contrato de trabajo debe contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombres y apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, vecindad y personería de los contratantes;
- La fecha de iniciación de la relación de trabajo;
- La indicación de los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza del servicio (tarea), a ejecutar;
- El lugar o los lugares donde deben prestarse los servicios a ejecutarse la obra;
- La duración o plaza del contrato;
- La jornada de trabajo y horas en que debe prestarse;
- Sueldo o salario, su forma, período y lugar de pago;
- Otras estipulaciones legales que se contengan;
- El lugar y fecha de la celebración del contrato; y
- Las firmas de los contratantes.

CAPITULO VI

Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

Derechos

Artículo 34.—Los funcionarios y empleados del INFOM, además de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República, leyes ordinarias, disposiciones de Junta Directiva y de lo previsto en el Contrato de Trabajo, gozarán de los derechos siguientes:

- Percibir el salario correspondiente al cargo que desempeñe, conforme el presupuesto de la Institución;
- A no ser removidos de sus puestos, salvo que incurran en delito, negligencia, ineptitud, mala conducta o incapacidad manifiesta, previa comprobación;
- A gozar de un período anual de vacaciones en la forma prevista por este Reglamento;
- Ascender a cargo de categoría superior conforme lo establecido en este Reglamento y normas específicas de ascenso;
- Gozar de las prestaciones que otorgue la Institución a su personal;
- Acogerse, si fuere seleccionado, a los planes de capacitación para desempeñar en mejor forma las funciones de su cargo, aprovechando las facilidades que proporcione la Institución;
- Percibir, en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el aguinaldo que contempla la ley; y
- A recibir la indemnización correspondiente en caso de despido injustificado, directo e indirecto, la cual será equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si éstos no llegan a alcanzar a un año; en forma proporcional al tiempo laborado. Este derecho en ningún caso excederá de 10 meses de salario.

Derechos y promoción

Artículo 35.—Al originarse una vacante que motive ascenso, el Jefe de la dependencia respectiva podrá pro-

poner a los candidatos para que el Gerente designe a la persona que a su juicio convenga, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- Mediante ascenso a la categoría inmediata superior, para el caso de que sea un solo candidato y siempre que éste reúna todos los requisitos exigidos para el desempeño del cargo vacante;
- Para el caso de varios candidatos: Se dará prioridad al que reúna mejores condiciones de capacidad, eficiencia, experiencia y antigüedad.

La capacidad se determinará por medio de examen aplicado por la dependencia encargada de personal o por la persona que, para el caso específico, determine la Gerencia. Las otras condiciones se obtendrán de los registros del personal.

Artículo 36.—Siempre y cuando entre los miembros del personal no haya un empleado que reúna todos los requisitos exigidos para desempeñar el cargo vacante, a juicio de la Gerencia, ésta podrá adjudicar libremente la plaza a una persona ajena a la Institución que sea idónea para la misma.

Artículo 37.—Para todos los casos de ascenso, los dos primeros meses de trabajo se reputarán como período de prueba; si durante este plazo se comprueba que el ascendido no confirma su capacidad a juicio del jefe de la dependencia respectiva, volverá a su anterior categoría, sin que ello implique un despido indirecto.

Obligaciones

Artículo 38.—Los empleados del Instituto, además de las obligaciones derivadas de su nombramiento o contrato de trabajo, deberán observar lo siguiente:

- Observar y cumplir las leyes y reglamentos de la Institución y todas aquellas disposiciones que le sean aplicables;
- Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores en la jerarquía de la organización del Instituto;
- Cumplir y desempeñar con eficiencia las obligaciones y atribuciones inherentes a sus cargos;
- Asistir con puntualidad a sus labores y cumplir con los medios de control establecidos;
- Desempeñar las funciones o labores concernientes a su cargo y temporalmente desempeñar cargos o puestos distintos, acordes con su categoría, que se le encomiende en otras dependencias de la Institución, cuando las necesidades así lo ameriten a juicio de la Gerencia. Cuando una persona se haga cargo temporalmente de un puesto con salario mayor, por ausencia del titular, adquiere el derecho a cobrar el salario mayor, siempre que durante esa ausencia el titular no tenga derecho al sueldo y que se hayan llenado las formalidades de ley;
- Mantener decoro y dignidad en su conducta, tanto en el desempeño de las labores a su cargo, como fuera de ellas;
- Guardar el debido respeto a sus compañeros de trabajo, cualquiera que sean sus categorías y conducirse con atención y deferencia con las personas que tengan relación con la Institución;
- Usar adecuadamente el equipo bajo su cargo, cuidándolo con esmero, así como el mobiliario e instalaciones del INFOM;
- Dar aviso a la dependencia encargada del personal, de cualquier cambio en la dirección de su domicilio, número de teléfono, estado civil y cualquier otra información que ayude a mantener actualizados los registros correspondientes;
- Guardar discreción en aquellos asuntos que requieran reserva por su naturaleza, o por instrucciones especiales dadas al efecto;
- Tramitar con prontitud e imparcialidad los asuntos de su competencia;
- Mantener y enaltecer, en todo momento, la buena imagen y prestigio del INFOM; y
- Las demás que resultaren del presente Reglamento y aquellas que la Junta Directiva o la Gerencia, establezcan.

Artículo 39.—Además de las responsabilidades y prohibiciones contenidas en las leyes que les sean aplicables y las disposiciones emitidas por la Junta Directiva, es prohibido a los trabajadores del INFOM:

- Suspender, interrumpir o abandonar sus labores sin causa justificada y sin permiso de los Jefes inmediatos;
- Solicitar o recibir gratificaciones y remuneraciones, de cualquier naturaleza, por realizar un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo o por abstenerse a un acto que debiera practicar como empleado de la Institución;
- Asistir a sus labores en estado de embriaguez, bajo efectos de droga o estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga;

- d) Dedicarse en horas de trabajo a actividades ajenas a su cargo;
- e) Utilizar los vehículos de trabajo del Instituto en asuntos particulares y usarlos en horas inhábiles;
- f) Retirar del Instituto útiles o implementos de INFOM, sin la autorización correspondiente;
- g) Hacer discriminaciones por motivos de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los miembros del personal del Instituto.

CAPITULO VII

Prestaciones

Artículo 40.—Los empleados del Instituto gozarán de las siguientes prestaciones:

- a) En caso de fallecimiento de funcionario o empleado del Instituto éste otorgará en concepto de prestación para gastos de funerales, hasta por la suma que resulte mayor entre trescientos cincuenta quetzales y el monto de los salarios del causante, cantidad que se entregará al cónyuge sobreviviente, hijos o padres del causante; o la persona que haya cubierto los gastos indicados, previa comprobación de los mismos;
- b) El Instituto pagará al cónyuge o conviviente, hijos menores e incapacitados y en defecto de éstos, a los padres de un funcionario o empleado que fallezca estando a su servicio; una prestación post mortem equivalente a un mes de sueldo por cada año laborado o parte proporcional, si fuera menor sueldo o salario recibido por el funcionario o empleado ni excederá de diez meses;
- c) El funcionario o empleado del Instituto que tenga que retirarse mediante renuncia por razones aceptables, y la Gerencia considere que la calidad de los servicios prestados al Instituto, previo estudio de su expediente personal, lo haga acceder a una recompena, podrá recibir por cada año de servicios o fracción, los porcentajes (sobre un mes de sueldo), que se indican a continuación; los cuales se calcularán sobre el sueldo promedio de los últimos seis meses y por un máximo de quince años laborados.

De cuatro a ocho años	50%
De más de ocho años	100%
- d) Toda entidad o empleado del Instituto tiene derecho a un seguro de vida, por el monto y en las condiciones que sean contratadas a interés de los trabajadores y de la Institución;
- e) Todo funcionario o empleado del Instituto que no esté protegido por los programas de enfermedad común del IGSS, tiene derecho en casos de enfermedad debidamente comprobada, que lo imposibilite para asistir al trabajo, a licencia con goce de sueldo o salario ordinario por un periodo no mayor de dos meses. Cuando la enfermedad con incapacidad para el trabajo se prolongue por un periodo mayor de dos meses, se concederá licencia sin goce de sueldo hasta por seis meses más, como máximo; y
- f) Todo funcionario o empleado del Instituto protegido por el programa relativo a enfermedad común del IGSS y que haya sido suspendido en sus labores por esa Institución, tiene derecho a que el INFOM le cubra, sobre el subsidio que le otorga el Régimen de Seguridad Social, la cantidad necesaria para completar su sueldo o salario ordinario durante un periodo que no excederá de dos meses; después de este periodo el trabajador quedará protegido únicamente por las prestaciones que otorga el Régimen de Seguridad Social.

Artículo 41.—Las prestaciones a que se refiere el artículo anterior y las que en el futuro se crean, se aplicarán en base a los instructivos que para el efecto se elaboren; los cuales deberán ser aprobados por la Gerencia del Instituto.

CAPITULO VIII

Capacitación y Tecnificación

Artículo 42.—Los funcionarios y empleados del Instituto podrán optar a becas para viajes de estudio, cursos especiales y todas aquellas oportunidades que se presenten para mejorar sus conocimientos. Las Junta Directiva aprobará un Reglamento específico que normará el otorgamiento de dichas becas.

Artículo 43.—El otorgamiento y disfrute de una beca no implicará para el empleado becado disminución o supresión de salario, disminución de tiempo de vacaciones y de cualquier otro derecho o prestación de que disfrute en el momento, así como aquellos que se otorgaren mientras dure la actividad de tecnificación o capacitación a que estuviere asignado.

Artículo 44.—Todo empleado a quien se le otorgue una beca de estudios deberá comprometerse, previamente a su goce, a prestar servicios en la Institución

por un tiempo mínimo igual al periodo de la beca, después de concluida esta; salvo que cubriere el costo de la misma en forma total o parcial, según el caso.

CAPITULO IX

Jornadas de Trabajo

Artículo 45.—La jornada ordinaria de trabajo en la institución será de ocho horas diarias, de lunes a viernes. El horario de entrada y salida del personal será fijado por la gerencia, con aprobación de Junta Directiva.

Artículo 46.—La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno es de cuarenta horas semanales, que corresponden, para los efectos exclusivos de pago del salario, a cuarenta y ocho horas.

Artículo 47.—La jornada semanal de trabajo efectivo nocturno tiene un máximo de treinta horas, correspondientes, para efectos de pago del salario, a treinta y seis horas ordinarias.

Artículo 48.—La jornada semanal de trabajo efectivo mixto tiene un máximo de treinta y cinco horas, equivalente, para efectos del pago del salario, a cuarenta y dos horas de trabajo ordinario.

Artículo 49.—Las horas de entrada y salida del personal que, por razón de sus funciones, esté sujeto a un horario de trabajo distinto, serán fijadas por la gerencia.

Artículo 50.—No están sujetas a la jornada ordinaria de trabajo, los miembros del personal que desempeñen labores que, por su naturaleza, no pueden estar sometidos a dicha jornada; rigiéndose esta y sus horarios de trabajo por disposiciones especiales emitidas por la gerencia, con la aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 51.—Los trabajadores sujetos a jornada fija deberán registrar, personalmente las horas de entrada y salida mediante el sistema dispuesto para el efecto en el Reglamento de Jornada Única establecido para el Instituto con el fin de hacer constar, de manera fehaciente, que han cumplido con el tiempo de trabajo diario que se les haya asignado.

Artículo 52.—Se exceptúa del control de puntualidad de entrada y salida, indicado en el artículo anterior, a las autoridades, funcionarios y personal que designe la gerencia.

Artículo 53.—Las horas de trabajo efectivo fuera de los límites de la jornada ordinaria se consideran extraordinarias y otorgan derecho al trabajador de recibir retribución de conformidad con la ley de la materia.

No se considerarán horas extraordinarias las que el empleado ocupe en subsanar errores cometidos por él durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante la jornada, siempre que esto último le sea imputable.

Artículo 54.—Únicamente se laborará en horas extraordinarias cuando a juicio de los funcionarios autorizados por la gerencia, consideren imperiosa la realización de este trabajo y, en todo caso, tratarán de redistribuir las labores con el propósito de evitar el tiempo extraordinario en sus respectivas oficinas.

Artículo 55.—Los empleados deben permanecer en la dependencia a que pertenezcan durante toda la jornada de trabajo, pudiendo retirarse solamente en los casos contemplados en las normas internas que sobre este particular se emitan.

Artículo 56.—Para realizar trabajos fuera de la jornada ordinaria deberá contarse con la autorización respectiva, de acuerdo con las instrucciones internas que al respecto se emitan.

CAPITULO X

Régimen de Salarios

Artículo 57.—Las remuneraciones del personal de la Institución se computarán sobre la base de un sistema de asignaciones mínimas y máximas para cada cargo, de conformidad con el Reglamento de Administración de Puestos y Salarios de la Institución.

Artículo 58.—Las horas extraordinarias trabajadas, si las hubiere, se liquidarán juntamente con el salario.

CAPITULO XI

Descansos, Asuetos y Vacaciones

Artículo 59.—Los días sábados y domingos son días de descanso remunerado para el personal de la Institución. Los servicios especiales se sujetarán a las disposiciones respectivas que emita la gerencia del Instituto.

Artículo 60.—Son días de asueto remunerado:

- a) El primero de enero;
- b) El jueves, viernes y sábados santos;
- c) El 19 de mayo;

- d) El 30 de junio;
 - e) El 15 de septiembre;
 - f) El 20 de octubre;
 - g) El 19 de noviembre;
 - h) El 24 de diciembre, medio día;
 - i) El 25 de diciembre;
 - j) El 31 de diciembre, medio día;
 - k) El día de la fiesta de la localidad;
 - l) El día de creación del Instituto de Fomento Municipal, 20 de marzo; y
 - m) Cualquier otro día de asueto o feriado que oficialmente se establezca.
- El 10 de mayo gozarán de asueto con goce de sueldo las madres que laboran en la Institución.

Artículo 61.—Las autoridades funcionarios y empleados del Instituto, tienen derecho a gozar de un periodo anual de vacaciones remuneradas en la siguiente forma:

- a) Veinte días hábiles después de cada año de servicios continuos, computados a partir del inicio de su relación laboral con el Instituto;
- b) Veinticinco días hábiles después de diez años de servicios continuos.
Las vacaciones no son acumulables, deben disfrutarse cuando corresponda y no son compensables en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiere utilizado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.

Artículo 62.—En ningún caso podrán anticiparse las vacaciones. Tampoco podrá obligarse a interrumpir su periodo de vacaciones al empleado que se encuentre gozando de las mismas salvo situaciones de emergencia o de necesidades especiales del servicio, en cuyo caso la gerencia fijará nueva fecha para su disfrute de acuerdo con el trabajador.

CAPITULO XII

Licencias

Artículo 63.—Los jefes de división podrán conceder licencias con goce de sueldo a los empleados de su respectiva división hasta por el máximo de un día hábil, siempre que no excedan de dos permisos en un mes calendario y se justifique plenamente.

Artículo 64.—La gerencia puede conceder licencias con o sin goce de sueldo, previa calificación, en los casos siguientes:

- a) En el caso de enfermedad que inhabilite para el trabajo;
- b) Por fallecimiento de los padres, hijos, cónyuges, hermanos o conviviente del empleado, hasta por tres días hábiles;
- c) Por enfermedad grave, debidamente comprobada de alguna de las personas mencionadas en el inciso anterior, hasta por diez días hábiles;
- d) Para asistir a cursos de adiestramiento, reuniones, conferencias o visitas de interés o beneficio del Instituto; y/o de Guatemala;
- e) Otros casos excepcionales, hasta por un máximo de 30 días.

Artículo 65.—El empleado que desee licencia, debe presentar solicitud por escrito ante su jefe inmediato, indicando el motivo, tiempo que durará la licencia, fecha y hora en que se iniciará ésta y fecha y hora de su terminación. El jefe, al recibir la solicitud de licencias, —si no fuera de su competencia el otorgarla—, debe elevarla a la autoridad correspondiente, debidamente razonada para que ésta comuniqué al trabajador la resolución correspondiente.

Artículo 66.—Cuando el empleado haga uso de su licencia para fines distintos a los invocados en la solicitud, la gerencia impondrá la sanción que corresponda y la licencia será revocada.

Artículo 67.—Los empleados de la Institución que se encuentran en incapacidad temporal para trabajar, por motivos de enfermedad no cubierta por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debidamente comprobada por certificado médico, tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por un periodo no mayor de dos meses. Si la enfermedad con incapacidad para el trabajo se prolonga más de dos meses, se concederá licencia hasta por seis meses más, sin goce de sueldo. Este plazo podrá ser ampliado a juicio de la Junta Directiva del INFOM, para determinar enfermedades de evolución o convalecencias prolongadas. En todo caso, la gerencia podrá hacer que el médico designado por ella examine al trabajador, con el objeto de evidenciar la existencia de la enfermedad y establecer el periodo de recuperación. Este informe será determinante. Cuando la incapacidad esté cubierta por el régimen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el trabajador tendrá derecho a que el Instituto le conceda, sobre el subsidio que le otorga el régimen de Seguridad Social, la cantidad necesaria para completar el salario total durante el periodo que no exceda de dos meses.

ículo 68.—Las licencias sin goce de sueldo podrán darse hasta por un término de seis meses calendario de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, y prestativa por escrito por parte de la gerencia.

ículo 69.—La inasistencia de los empleados a su trabajo, el aviso y su justificación se registrará por las disposiciones internas que se emitan.

CAPITULO XIII

Higiene y Seguridad

ículo 70.—Los trabajadores del Instituto están obligados a observar en sus labores, las medidas de higiene y seguridad que dicte la gerencia, así como las que en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social las autoridades sanitarias y de trabajo.

ículo 71.—Dentro de la Institución funcionará una oficina médica que atenderá a los empleados de la Institución, para lo cual se elaborará el reglamento respectivo.

ículo 72.—La gerencia determinará las medidas necesarias para la protección de la vida y salud de los empleados en el desempeño de sus respectivas labores, de conformidad con las condiciones de cada sitio de trabajo.

CAPITULO XIV

Régimen Disciplinario

ículo 73.—No se podrá ejercer medidas disciplinarias contra los empleados de la Institución con el propósito de tomar contra ellos alguna represalia de carácter político o de tipo político, o que implique discriminación racial, o disminución de garantías individuales conadas en la Constitución Política de la República.

ículo 74.—Se establecen las siguientes sanciones para corregir las faltas al orden, disciplina y buena fe en el trabajo; y en general, las infracciones a este Reglamento, las que deberán aplicarse así:

Amonestación verbal: Cuando el empleado del Instituto falte levemente a sus labores, orden o deberes; en todo caso debe hacerse en privado oyendo, previamente, las explicaciones verbales que el servidor crea oportuno dar. Esta sanción será aplicada por el jefe de la división respectiva;

Amonestación escrita con copia a Jefatura de personal: Procede cuando el empleado del INFOM haya reincidido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales. Su aplicación corresponde al jefe de la división respectiva, al gerente, según el caso;

Suspensión de trabajo hasta por un máximo de 30 días, sin goce de sueldo: Su aplicación corresponde exclusivamente a la gerencia y procederá en los casos cuando el empleado haya recibido en un mismo mes calendario dos amonestaciones por escrito o cuando la falta sea de gravedad tal que amerite esta sanción; en este caso, deberá darse previamente al interesado;

Cancelación de contrato de trabajo sin responsabilidad para la Institución: La gravedad de la falta determinará la sanción a imponerse, a juicio de la gerencia, sin que necesariamente se siga el orden arriba mencionado.

ículo 75.—Las medidas disciplinarias deberán hacerse constar por medio de resolución de la gerencia, resoluciones, declaraciones y pruebas, se harán en libro de actas, entregándole copia al afectado y dejando otra a su expediente personal.

ículo 76.—Las faltas cometidas por los empleados del Instituto deberán ser informadas a la gerencia por escrito respectivo.

ículo 77.—La aplicación de medidas disciplinarias no implica pérdida de los derechos adquiridos.

CAPITULO XV

Suspensión y Terminación de los Contratos de Trabajo

ículo 78.—Hay suspensión de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral dejan de cumplir parcial o totalmente, en un tiempo, alguna de sus respectivas obligaciones laborales (prestación del trabajo y pago del salario) que por ello terminen dichos contratos, ni se extinguen los derechos y obligaciones que emanen de los mismos.

ículo 79.—Son causas de suspensión individual par-

- Las licencias, vacaciones y descansos remunerados que impongan las leyes o los que conceda el Instituto con goce de salario;
- Las enfermedades, los riesgos profesionales acaudados, los descansos pre y postnatales, y los demás riesgos sociales análogos que produzcan incapacidad temporalmente comprobada para desempeñar el trabajo; y
- La prestación de auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas e intereses de la Institución o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.

Artículo 80.—Son causas de suspensión individual total del contrato de trabajo:

- Las licencias o descansos sin goce de salario;
- Los casos previstos en el inciso b) del artículo anterior una vez transcurridos los términos en los que el Instituto está obligado a compensar la parte proporcional del salario no cubierto por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
- La sanción disciplinaria que se aplique por un máximo de ocho días sin goce de salario oyendo previamente al interesado. Esta suspensión no podrá exceder de ocho días en un mismo mes calendario y, únicamente, se impondrá por faltas graves o reincidencia;
- En el caso de prisión provisional que se decreta contra el trabajador, siempre que la misma sea seguida de auto que la revoque, de sentencia absolutoria o si el trabajador obtuviere su excarcelación bajo fianza, únicamente cuando el delito por el que se le procesa no se suponga cometido contra el Instituto, sus autoridades o los intereses de uno u otros;

Es obligación del empleado dar aviso por cualquier medio al Instituto de la causa que le impide asistir a su trabajo, dentro de los cinco días siguientes a aquél en que empezó su prisión provisional; y reanudar su trabajo dentro de los dos días siguientes a aquél en que obtuvo su libertad. Si no lo hiciera, el Instituto podrá dar por terminada su relación de trabajo sin que ninguna de las partes incurra en responsabilidad, salvo que la suspensión deba continuar conforme el inciso b) del artículo anterior.

Artículo 81.—En todos los casos de suspensión, ya sea individual parcial o individual total, el Instituto, mientras dure la suspensión podrá colocar interinamente en los que considere necesario, a otra persona, quien podrá ser despedida sin responsabilidad para el Instituto, cuando regrese el titular del puesto.

Artículo 82.—Son causas justas que facultan al Instituto para dar por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad de su parte.

- Cuando el empleado se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra las autoridades del Instituto, su jefe inmediato o a los representantes de éstos en la dirección de las labores;
- Cuando el empleado cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo, durante el tiempo en que se ejecutan las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpan las labores;
- Cuando el empleado, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su superior jerárquico, 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;
- Cuando el empleado cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Instituto, de alguno de sus compañeros de trabajo o de un tercero en el interior del mismo; asimismo cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo de trabajo, máquinas o herramientas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- Cuando el empleado revele los asuntos administrativos reservados del Instituto;
- Cuando el empleado deje de asistir al trabajo sin permiso o sin causa justificada durante tres días laborales y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario, salvo justificación que haya hecho mediante las normas internas del Instituto, o sean las establecidas para la obtención de un permiso;

g) Cuando el empleado se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos adecuados para evitar accidentes o enfermedades, o cuando el trabajador se niegue, en igual forma, a acatar las normas o instrucciones que su superior jerárquico le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores;

h) Desempeñar su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de bebidas fermentadas, drogas o estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga, asumiendo actitudes que pongan en peligro la vida o seguridad de las personas o de los bienes del Instituto;

i) Cuando el empleado al celebrar el contrato haya inducido a error al Instituto, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad compruebe el Instituto, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales haya sido contratado;

j) Cuando el empleado sea condenado a la pena de arresto o de prisión por sentencia ejecutoriada;

k) Cuando el empleado incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato o las funciones del puesto asignadas en los reglamentos e instructivos correspondientes;

l) Cuando el empleado incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

Artículo 83.—Son causas justas que facultan a los empleados del INFOM para dar por finalizada su relación de trabajo sin responsabilidad de su parte, las siguientes:

- Cuando las autoridades superiores o funcionarios del INFOM no les paguen el salario completo que les corresponda, en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados; quedando a salvo las deducciones autorizadas por la ley;
- Cuando las autoridades superiores o funcionarios del Instituto incurran durante el trabajo o se conduzcan o acudan a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el trabajador;
- Cuando exista peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el lugar de trabajo, por excesiva insalubridad de la región o porque el Instituto no cumpla con las medidas de seguridad que las disposiciones legales establezcan;
- Cuando las autoridades superiores o funcionarios del Instituto trasladen al empleado a un puesto de menor categoría o con menos sueldo o alteren fundamental y permanentemente cualquiera otra de sus condiciones de trabajo; sin embargo, en el entendido de que el trabajador hubiera ascendido a un cargo que comprenda funciones diferentes a las desempeñadas por el interesado en el cargo superior, el Instituto, dentro del período de prueba puede volverlo a su cargo original, si establece la manifiesta incompetencia de éste en el desempeño del puesto para el que fue promovido. Cuando el ascenso o aumento de salario se hiciera en forma temporal, en virtud de circunstancias calificadas el Instituto tampoco incurre en responsabilidad al volver al trabajador a sus condiciones originales; y
- Cuando las autoridades superiores o funcionarios del Instituto incurran en cualquier otra falta grave a las obligaciones que les imponga este Reglamento o viole alguna de las prohibiciones contenidas en el artículo 62 del Código de Trabajo.

Artículo 84.—El despido de cualquier funcionario o empleado del Instituto sólo podrá hacerse por delito, negligencia, ineptitud, mala conducta o incapacidad manifiesta, previa fase de análisis, investigación y comprobación de la falta o causal de despido, con audiencia al interesado. Todo despido debe notificarse por escrito al empleado dentro de las veinticuatro horas siguientes a la emisión del acuerdo respectivo.

Artículo 85.—Todo empleado del Instituto que desee renunciar de su cargo debe dar aviso previo a las autoridades de la institución de conformidad con las siguientes reglas:

- Antes de cumplir seis meses de servicios continuos, con cinco días hábiles de anticipación;
- Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año, con diez días hábiles de anticipación, por lo menos;
- Después de un año de servicios continuos, con quince días hábiles de anticipación, por lo menos.

Artículo 86.—Al finalizar su relación laboral el empleado tendrá derecho a que se le liquide de inmediato el salario devengado hasta la fecha; así como las demás prestaciones laborales que le corresponde.

CAPITULO XVI

Peticiones, Reclamaciones y su Trámite

Artículo 87.—Todo empleado del Instituto tiene derecho a dirigir al jefe de su dependencia, en forma escrita, peticiones respecto a sus condiciones de trabajo quien, de estimarlo conveniente, las elevará al conocimiento de la gerencia.

Artículo 88.—Cuando un funcionario de cualquier categoría incurra en cualquiera de las prohibiciones contempladas en las leyes vigentes de la República, en este Reglamento, en las disposiciones internas y en lo convenido en su respectivo nombramiento o contrato de trabajo, el empleado afectado deberá hacerlo del conocimiento de la gerencia para la aplicación de las medidas disciplinarias que ésta considere conveniente. Esta comunicación deberá hacerse en forma escrita con notificación a los interesados.

Artículo 89.—Los reclamos o peticiones pueden ser individuales o colectivos. Son individuales los que formulan menos de tres empleados y deberán gestionarse sin mediación de representantes.

Son colectivos los que se formulan por más de dos empleados actuando conjuntamente, debiendo gestionarse por medio de una delegación integrada por tres representantes debidamente facultados, para el efecto, por los peticionarios; para aceptar y suscribir, sin necesidad de posterior consulta, el acuerdo a que se llegue. La gestión en reclamos o peticiones colectivos se hará directamente por escrito, ante la gerencia cuando se trate de empleados que pertenecen a más de una división y ante el jefe de la división respectiva si todos pertenecen a una sola. El jefe ante quien se plantease una reclamación o petición, una vez resuelta, deberá hacerla del conocimiento de la gerencia en calidad de consulta para su ratificación o revocación.

Artículo 90.—Las peticiones presentadas por los empleados deberán ser resueltas por las autoridades o funcionarios correspondientes, en un término que no debe exceder de treinta días.

Artículo 91.—Si la resolución no es satisfactoria, a juicio de los interesados, el empleado o grupo de empleados puede solicitar revisión ante la propia gerencia de la Institución dentro de los tres días siguientes a la notificación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito, en términos precisos, conteniendo un breve resumen del caso, y las razones en que se funda la misma. La gerencia, después de reestudiar el caso elevará los autos a junta directiva en la sesión más inmediata; la cual resolverá en definitiva, en el término de treinta días. Dicha resolución será inapelable.

Artículo 92.—No se atenderán las peticiones o reclamaciones que se presenten en términos irrespetuosos.

CAPITULO XVII

Prescripción y Jurisdicción

Artículo 93.—Los derechos del Instituto para despedir justificadamente a sus trabajadores o para disciplinar sus faltas, prescriben en veinte días hábiles, que comenzarán a correr desde que se dio la causa para la terminación del contrato o en su caso, desde que fueron conocidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria.

Artículo 94.—Los derechos de los empleados del INFOM para reclamar contra el Instituto, en los casos de despido o contra las correcciones disciplinarias que se les apliquen, prescriben en el término de treinta días hábiles, contados a partir de la notificación por escrito del acuerdo de gerencia que pone fin a su relación laboral, o desde que les impusieron las correcciones del caso, respectivamente.

Artículo 95.—Salvo disposición legal especial en contrario todos los derechos que provengan directamente de contratos de trabajo prescriben en el término de seis meses desde la fecha de la terminación de dichos contratos.

Artículo 96.—Después de agotada la vía conciliatoria, los conflictos que surjan relativos a la aplicación de estas normas y, en especial, lo relativo a materia de despido, serán conocidos por las autoridades de trabajo, de conformidad con la ley de la materia.

Artículo 97.—Los derechos y garantías adquiridos por los empleados del Instituto, con anterioridad a la fecha en que entre en vigor este Reglamento, no podrá ser disminuidos ni tergiversados en forma alguna; y todos aquellos derechos que se creen en el futuro por leyes laborales, serán de aplicación para los empleados del INFOM.

Artículo 98.—Al entrar en vigor el presente Reglamento, quedan derogadas todas y cada una de las disposiciones, acuerdos de gerencia, instructivos y manuales que disminuyan o tergiversen los derechos que el mismo otorga.

Artículo 99.—El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Comuníquese.

MARCO VINICIO CERESO AREVALO.

El Ministro de Gobernación,
JUAN JOSE RODIL PERALTA.

La Ministro de Trabajo,
CATALINA SOBERANIS.

687261—15—Mayo

PUBLICACIONES VARIAS

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

CONCEJO

Ratificase en la forma que se expresa el contenido del Acuerdo de Alcaldía N° AA-004-86 de fecha 6 de enero de 1986 (relativo al cobro por parqueo en la Plaza Mayor).

El Concejo de la Municipalidad de Guatemala,

CONSIDERANDO:

Que es indispensable y urgente regular en debida forma el funcionamiento del parqueo de la Plaza Mayor, así como las diferentes tasas que deberá pagar el público por el uso del mismo;

CONSIDERANDO:

Que es la autoridad municipal a quien compete dictar las medidas adecuadas para regular los servicios públicos;

CONSIDERANDO:

Que con fecha seis de enero del año en curso, se emitió el Acuerdo de Alcaldía N° AA-004-86, suscrito por el Arquitecto Jorge Arturo Saravia Domínguez, como Alcalde y el licenciado Rolando Homero Bravo Pérez como Secretario Municipal, el cual por razones que se ignoran no fue publicado en el Diario Oficial,

POR TANTO,

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 4º, incisos a), b), c) y d); 32º, 57º, 97º y 99º del Código Municipal, Decreto 1183 del Congreso de la República,

ACUERDA:

Artículo Primero.—Se ratifica el contenido del Acuerdo de Alcaldía N° AA-004-86 de fecha 6 de enero de 1986.

Artículo Segundo.—Modificar el artículo primero del citado Acuerdo.

Artículo Tercero.—Se ordena la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial el cual queda modificado en la siguiente forma:

“Artículo Primero: Aprobar las tasas para el cobro por el servicio de parqueo en la Plaza Mayor, conforme la siguiente tarifa: Por una hora, Q.0.50; por media hora, Q.0.25; por fracción, Q.0.25; por día, Q.2.00; por mes, Q.35.00; por pérdida de ticket, Q.2.00.

Artículo Segundo: Se aprueba el instructivo para el funcionamiento administrativo del Parqueo de la Plaza Mayor.

Artículo Tercero: El presente acuerdo entrará en vigor cinco días después de su publicación en el Diario Oficial”.

Dado en el Salón de Sesiones “Miguel Angel Asturias” del Palacio Municipal, a los siete días del mes de mayo de mil novecientos ochenta y seis.—Lic. ALVARO ENRIQUE ARZU IRIGOYEN, Alcalde Municipal.—Lic. CARLOS ALBERTO GARCIA REGAS, Secretario Municipal.

687576—15—Mayo

MUNICIPALIDAD DE PURULHA, BAJA VERAPAZ

Apruélanse las adiciones y/o modificaciones al Plan de Tasas de la Municipalidad de Purulhá, departamento de Baja Verapaz.

El infrascrito Secretario Municipal de la población de Purulhá, departamento de Baja Verapaz, Certifica: que para el efecto ha tenido a la vista el libro de acuerdos municipales número cinco (5) que actualmente se lleva en este despacho, en el cual y a folios once (11), doce (12) y trece (13) se encuentra el que copiado literalmente dice:

“ACUERDO MUNICIPAL NUMERO 050-85. Alcaldía Municipal, Purulhá, Baja Verapaz, trece de noviembre de mil novecientos ochenta y cinco.

El infrascrito Alcalde Municipal,

CONSIDERANDO:

Que es de necesidad ampliar la cobertura de servicios al vecindario el cual por imperativo legal debe ser prestado por la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que algunas de las tasas municipales vigentes han dejado de tener efectividad y que la realidad actual exige una readecuación y uniformidad a efecto de poder lograr el reordenamiento de los servicios y la máxima eficacia de los mismos,

POR TANTO,

Con fundamento en las consideraciones anteriores, con apoyo en los artículos 30., 40 incisos a), f) y g); 50., 28 inciso 1); 71 inciso i); 95 incisos a) y b); 98 y 98 del Decreto 1183 del Congreso Nacional y de conformidad con las demás facultades de que está investido,

ACUERDA:

Aprobar las siguientes adiciones y/o modificaciones al Plan de Tasas de la Municipalidad de Purulhá, departamento de Baja Verapaz:

TASAS ADMINISTRATIVAS:

Certificaciones

Por cada solvencia que extienda la Tesorería Municipal, además de los honorarios de ley... Q 1.00

Licencias

Por acopiar materiales de construcción en la vía pública, por un período no mayor de un mes... 2.50
 Por cada espectáculo público (excepto circos nacionales), por día 2.50
 Por exhumación, previo los requisitos de ley .. 8.00
 Por zarabanda, cada 24 horas 8.00

Registros

Por títulos de lotes en el cementerio general... 2.00
 Por reposición de títulos de lotes en el cementerio general 2.00
 Por traspaso de títulos de lotes en el cementerio general 2.00

TASAS POR SERVICIOS

Cementerio

Por construcción del primer nicho con su respectiva basamenta 5.00
 Por cada nicho adicional 3.00
 Por inhumación de adultos o niños en mausoleos o capillas de propiedad particular 8.00

Plaza pública y lugares destinados para el efecto, en época de feria

Por cada metro cuadrado de piso de plaza, al día 0.75

Rentas

Por arrendamiento de cada cuerda de terreno municipal para efectuar cultivos, al año 1.00
 Por arrendamiento del salón municipal para fines comerciales y/o lucrativos, cada día 20.00
 Por arrendamiento del salón municipal para fines culturales y/o de beneficencia, cada día 10.00
 Por alquiler de bancos de madera, para actividades diversas por 24 horas, cada uno 0.05
 Por alquiler de bancas de madera, para actividades diversas por 24 horas, cada una 0.10
 Por alquiler de sillas de metal, para actividades diversas por 24 horas, cada una 0.10
 Por alquiler de mesas de madera o metal, para actividades diversas por 24 horas, cada una... 0.50
 Por alquiler de mobiliario para ser usado fuera del salón municipal para actividades diversas por 24 horas, un recargo del 100% de la tarifa anterior.