



[MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



**MUNICIPALIDAD DE SAN
CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN,
DEPARTAMENTO DE EL
PROGRESO.**

ADMINISTRACIÓN. 2,016-2,020



Índice

ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN	i
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	1
TÍTULO I	1
CAPÍTULO UNICO	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
TÍTULO II	2
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	2
CAPÍTULO I	2
ORGANIZACIÓN	2
CAPITULO II	5
ADMINISTRACION DE PERSONAL	5
TÍTULO III	6
DEL SERVICIO MUNICIPAL	6
CAPÍTULO I	6
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	6
CAPÍTULO II	7
PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	7
TÍTULO IV	9
INGRESOS AL SERVICIO A CATEGORIA DE CARRERA	9
CAPÍTULO I	9
CONDICIONES DE INGRESO	9
CAPÍTULO II	10
CONVOCATORIA	10
CAPÍTULO III	11
PRUEBAS DE INGRESOS	11
CAPÍTULO IV	13
NOMBRAMIENTOS	13
CAPÍTULO V	13
PERÍODO DE PRUEBA	13
CAPÍTULO VI	14
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS	14
CAPÍTULO VII	16
AUTORIDAD NOMBRADA Y REGISTROS	16
TÍTULO V	17
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES	17
CAPÍTULO I	17
DERECHOS	17
CAPÍTULO II	19
OBLIGACIONES	19



CAPÍTULO III	20
PROHIBICIÓN.....	20
TÍTULO VI.....	21
JORNADAS DE TRABAJO DESCANSOS Y LICENCIAS.....	21
CAPÍTULO I	21
JORNADAS DE TRABAJO Y DE DESCANSOS.....	21
CAPÍTULO II	23
LICENCIAS.....	23
TÍTULO VII	24
CAPÍTULO ÚNICO	24
RÉGIMEN DE SALARIO Y PRESTACIONES LABORALES	24
TÍTULO VIII	25
CAPÍTULO ÚNICO	25
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	25
TÍTULO IX	26
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIONES	26
CAPÍTULO I	26
SANCIONES.....	26
CAPÍTULO II	28
REMOCIÓN	28
TÍTULO X	28
CAPÍTULO ÚNICO	28
PETICIONES Y RECLAMOS.....	28
TÍTULO X	29
CAPÍTULO ÚNICO	29
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	29
TÍTULO IX	29
CAPÍTULO ÚNICO	29
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	29



ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO. -CERTIFICA: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro número setenta y cuatro (74) de actas de sesiones Municipales, donde se encuentra inscrita el acta número sesenta guion dos mil dieciocho (60-2018), de fecha veintisiete de diciembre de dos mil dieciocho, con asistencia de, Mirian Jeaneth Ordoñez Palencia, Addin Edfred Palencia Morales, Carlos Enrique Castañeda, José Leonel Echeverría Pérez, Edgar Humberto Castañeda Ruano, Erin Armando Morales Godínez, Boris Mauricio Herrera Chacón y Mauro Aníbal Cardona Molina Secretario Municipal misma acta en la cual se registra el punto que copiado literalmente dice: -----

SÉPTIMO: Como parte del seguimiento a lo acordado en el Acta cincuenta y dos guion dos mil dieciocho (52-2018), de fecha ocho de noviembre de dos mil dieciocho, derivado del Oficio RRHH Mpal. 184-2018 enviado por el señor Anzony Bryan Alexander Suarez Cabrera y después de revisado el documento de **“Reglamento Interno de Trabajo”** de la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, del Departamento de El Progreso, el Honorable concejo Municipal con fundamento en lo que para el efecto establecen los artículos 253 y 254 de la Constitución de la República de Guatemala, artículos 3,6,9,33 y 35 del Decreto 12-2002 Código Municipal, **ACUERDA: I)** Aprobar el **“Reglamento Interno de Trabajo”** de la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, del Departamento de El Progreso. **II)** Delegar a la Oficina Municipal de Recursos Humanos la Correcta Aplicación en el cumplimiento de las diferentes Normas y Reglas a observar, de conformidad con los puestos de trabajo y/o comisiones designadas. **III)** Certificar a donde corresponde para los efectos legales que la ley establece. -----

(Fs) Mirian Jeaneth Ordoñez Palencia, Addin Edfred Palencia Morales, Carlos Enrique Castañeda, José Leonel Echeverría Pérez, Edgar Humberto Castañeda Ruano, Erin Armando Morales Godínez, Boris Mauricio Herrera Chacón y del Secretario Municipal que de todo lo actuado da fe. Fs). Firmas Ilegibles de la Alcaldesa Municipal, Síndicos y Concejales Municipales y el secretario quien CERTIFICA: -----

Y para remitir a donde corresponde, se extiende, firma y sella la presente certificación, en San Cristóbal Acasaguastlán, departamento de El Progreso, a los veintiocho días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.-----

Mauro Aníbal Cardona Molina. -
Secretario Municipal

A continuación el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, el cual consta de 111 artículos, cuyo texto literalmente dice así:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TÍTULO I

CAPÍTULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. El reglamento Interno de Trabajo es un Instrumento normativo de aplicación en el ámbito administrativo de la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán que contiene regulaciones internas a las que deben sujetarse tanto la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán que en lo sucesivo se denominara la Municipalidad, como los trabajadores municipales que prestan su servicio para la consecución de los fines institucionales municipales.

Artículo 2. Marco legal. Este reglamento se formula de conformidad con las regulaciones contenidas la Constitución Política de la República de Guatemala. Código Municipal, Código de Trabajo. La Ley de Servicio Civil. Leyes comunes y de los principios generales de derecho, están como supletorias, así como la Ley de Servicios Municipales que es de observancias obligatorias.

Artículo 3. Trabajador Municipal. Para los efectos del presente reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal trabajador municipal es la “persona individual que presta un servicio remunerado por el horario municipal en virtud de nombramiento, contrato a cualquier otro vinculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar su servicio o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias.”

Artículo 4. Objeto. Regular la relaciones entre la Municipalidad y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo garantizando la eficacia y la eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y de sostenibilidad a los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos de beneficio común o social como lo estipula la Ley de Servicio Municipal en el Título I Artículo 2, a efecto de mejorar la gestión municipal con lo cual se propiciará la eficiencia en la prestación de los Servicios Públicos a la población y por ende, contribuirá al bienestar de los trabajadores de conformidad con las leyes vigentes del país.

Artículo 5 Principios. Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal ratificados en el presente reglamento los siguientes:

- a. Los trabajadores municipales deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros; cuando se trate de labores de carácter técnico y que no hubieran guatemaltecos idóneos para el puesto del que se trate se contratará a extranjeros, debiéndose contar previamente con la aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
- b. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dicho puesto debe otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez.



- c. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica o posición política. El defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo de que se trata.
- d. Para ser efectiva la literal anterior se formulará la política de administración de recursos humanos, considerando que el número de empleados sea proporcional a la composición de la población del municipio en cuanto al pueblo indígena, jóvenes y mujeres considerando los puestos que puedan desempeñar.
- e. Al igual trabajo en igualdad de condiciones eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, asignándoles una escala de salarios equitativa según la circunstancia económica propia de cada municipalidad.
- f. Los trabajadores municipales deben estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Estructura y Organización. La Municipalidad para el cumplimiento de su competencia aprueba su estructura orgánica en cinco niveles jerárquicos de la manera siguiente:

PRIMER NIVEL: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, y Alcaldías Comunitarias o Auxiliares.

SEGUNDO NIVEL: Dependencia Administrativa de jerarquía superior y de asesoría.

TERCER NIVEL: Dependencia administrativa de jerarquía intermedia.

CUARTO NIVEL: Dependencia Administrativa de jerarquía media.

QUINTO NIVEL: Dependencia Administrativa o puestos de trabajo sin ninguna jerarquía.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el Organigrama de la Municipalidad, la descripción de sus dependencias en el Manual de Organización y a nivel de funciones, en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 7. Autoridad nominadora. Tal como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

- a. Concejo Municipal: con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal, Secretario Municipal, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales,



Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, Director de la Unidad de Administración Financiera Integral Municipal, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Director(a) de Recursos Humanos y demás funcionarios que demande la modernización de la Administración Municipal.

- b. Alcalde Municipal: funcionarios y empleados municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas que haya aprobado el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 8. Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad. Esta Instalación se denomina en adelante El Comité para los efectos de este Reglamento, tiene como funciones asesorar a la Municipalidad para la correcta aplicación de la Ley de Servicios Municipal y el Presente Reglamento. Proponiendo sistema de Administración de Recursos Humanos que tome en cuenta los principios y regulaciones establecidos por la Ley. El Comité está integrado por.

- a. Alcalde Municipal quien lo preside.
- b. El Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos DMRH.
- c. El Secretario Municipal.
- d. El Director de la Unidad de Administración Financiera Municipal -DAFIM-.
- e. EL Presidente de la Comisión de la Probidad del Concejo Municipal.

Este comité tomara sus acuerdos por mayoría siempre, en caso de empate en la votación, el Alcalde tiene doble voto.

Artículo 9. Dirección Municipal Recursos Humanos -DMRH-. El titular de la dirección de Recursos Humanos Tendrá las atribuciones que a continuación se enumeran.

- a. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo
- b. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal
- c. Aplicar la evaluación de puestos
- d. Aplicar la evaluación del desempeño al personal, una o dos veces al año.
- e. Establecer los mecanismos de traslados, ascensos y permutas de personal.
- f. Llevar archivo de control del personal
- g. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar programa correspondiente.
- h. Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
- i. Planificación de salidas de vacaciones
- j. Elaborar certificados de IGSS.
- k. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación
- l. Inventario de la Fuerza de trabajo.
- m. Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores
- n. Tramitar los diferentes movimientos del personal (contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.
- o. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- p. Elaborar, rescindir y modificar contratos por orden y aprobación de la máxima autoridad administrativa municipal.



- q. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- r. Presentar a consideración del Alcade/sa Municipal para su aprobación la documentación relacionada con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- s. Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- t. Actualizar el Manual de Funciones del personal, por lo menos una vez cada año.
- u. Planificación de salidas de vacaciones
- v. Elaborar certificados de IGSS.
- w. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.
- x. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

En el caso que la situación Municipal no permita la creación de esta unidad las funciones las ejercerá el Secretario Municipal.

Artículo 10. Autoridad Superior. El Concejo Municipal es la autoridad superior de la Municipalidad y le corresponde la deliberación y decisión del Gabinete Municipal y Administración del patrimonio e Intereses de su Municipalidad respecto a la administración de personal que le complete.

- a. Nombrar y remover de conformidad con la ley, al Secretario Municipal y al Director Financiero Municipal.
- b. Crear los puestos de Servicios de Secretario Municipal, Gerente Municipal, Director(a) Municipal de Planificación, Coordinación de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Director(a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditoría Interna, Juez de Asuntos Municipales, Director(a) de Recursos Humanos, Directora Municipal de Mujer y otras, si las necesidades lo ameritan y las finanzas Municipales lo permitan.

Artículo 11. Autoridad Ejecutiva.

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad Administrativa para la aplicación de las normas establecidas del presente Reglamento.

Artículo 12. Órganos Ejecutores. Los órganos encargados de la ejecución de las actividades y responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento son:

- a. La Alcaldía Municipal.
- b. La Dirección de Recursos Humanos y el comité de Recursos Humanos en asesoría para la ejecución práctica de la ley.



CAPITULO II

ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 13. Atribuciones del Alcalde/(sa) Municipal. Además de los contenidos en el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, respecto a la Administración de Personal corresponde las siguientes:

- a. Requerir al Director(a) de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la Municipalidad.
- b. Presente la terna de candidatos elegibles al Consejo Municipal para que efectúe los nombramientos de los funcionarios que le competen.
- c. Emitir los nombramientos y suscribir contratos de personal, con excepción a los que corresponden al Concejo Municipal, así como proceder a la cancelación de los mismos.

Artículo 14. Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos.

- a. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo
- b. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal
- c. Aplicar la evaluación de puestos
- d. Aplicar la evaluación del desempeño al personal, una o dos veces al año.
- e. Establecer los mecanismos de traslados, ascensos y permutas de personal.
- f. Llevar archivo de control del personal
- g. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar programa correspondiente.
- h. Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
- i. Planificación de salidas de vacaciones
- j. Elaborar certificados de IGSS.
- k. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación
- l. Inventario de la Fuerza de trabajo.
- m. Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores
- n. Tramitar los diferentes movimientos del personal (contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.
- o. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- p. Elaborar, rescindir y modificar contratos por orden y aprobación de la máxima autoridad administrativa municipal.
- q. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- r. Presentar a consideración del Alcalde/sa Municipal para su aprobación la documentación relacionada con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- s. Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- t. Actualizar el Manual de Funciones del personal, por lo menos una vez cada año.
- u. Planificación de salidas de vacaciones
- v. Elaborar certificados de IGSS.
- w. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.



- x. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

TÍTULO III

DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 15. Categoría. Los puestos al servicio de la Municipalidad se dividen en dos categorías:

- a. De libre nombramiento o remoción.
- b. De carrera.

Artículo 16. Puesto de libre nombramiento o remoción. Los Trabajadores que ocupan Puestos de Confianza o de libre nombramiento o remoción, no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal. (Artículo 19) en lo que corresponde a las materias de nombramientos y despidos correspondiendo a los puestos de:

- a. Secretario Municipal.
- b. Auditor Interno
- c. Director(a) Municipal de Planificación.
- d. Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipal.
- e. Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- f. Director(a) de Recursos Humanos.
- g. Directora Municipal de la Mujer.
- h. Juez de Asuntos Municipales.
- i. Director de la Policía Municipal de Tránsito.
- j. Personal por Contrato.
- k. Miembros de la Policía Municipal de Tránsito.
- l. Personal que sirve "ad-honorem.
- m. Otros funcionarios que demande la modernización de la Administración Municipal y lo determine la autoridad nominadora.

Artículo 17. Servicio de Carrera. Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior y le son aplicables todas las disciplinas que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 18. Instrumentos administrativos. Se constituyen como Anexos de este Reglamento los manuales que describen las funciones y atribuciones y requisitos de cada puesto, así como la escala de salarios aprobados y actualizados por el Concejo Municipal.



CAPÍTULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 19. Plazas Vacantes. Para llenar una plaza vacante, las autoridades nominadoras a propuesta del jefe inmediato superior o por solicitud del interesado tomarán en cuenta en primera instancia, a los trabajadores de la Municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridas para ocupar dicha posición y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación en la que se refiere el artículo 33 de este Reglamento. De no existir Recursos Humanos en la Municipalidad con el perfil requerido para ocupar el puesto, se contratara personal nuevo para lo cual se tomara en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 20. Clasificación de Puestos. Es la acción por la cual las Autoridades Nominadoras asignan un título, especialidad y salario a puestos. Para su trámite debe cumplirse con el procedimiento siguiente.

- a. Las Autoridades Nominadoras de la Municipalidad interesadas en la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa al Director de la Oficina de Recursos Humanos con copia para el Director de la Unidad de DAFIM, adjuntando el Cuestionario de Clasificación de puestos debidamente respondido y autorizado, la estructura organizacional de la dependencia y de puestos y las justificaciones que motivar la iniciativa.
- b. el Director de la unidad de DAFIM, estudiara la iniciativa y efectuara la evaluación necesaria, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para hacer efectivo dicha solicitud. De existir la disponibilidad providenciará el expediente al Comité indicando tal circunstancia para que realice el estudio de asignación correspondiente.
- c. El Comité analizara la iniciativa con base a la documentación recibida y si está incompleta, solicitará la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla a la mayor brevedad posible.
- d. Al completar la información. El Comité realizara el estudio respectivo y las auditorias que estimen conveniente, para la cual tomara en consideración la siguiente:
 - Ubicación dentro de la estructura administrativa.
 - Funciones de la unidad administrativa donde se ubicará el puesto.
 - Problemas que se espera resolver.
 - Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
 - Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
 - Condiciones de trabajo.
 - Esfuerzos a analizar.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto. El Comité determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para la cual emitirá la resolución que corresponde y notificará a las Autoridades Nominadora para los efectos respectivos.

Es competencia de las Autoridades Nominadoras autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director de la DAFIM y la DMRH.



Artículo 21. Reclasificación de puestos. Es la Acción por la cual se modifica el título. Salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivos de cambio sustancial permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2do. de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 12 del Código de Trabajo que regula el respeto a las garantías mínimas de los trabajadores. Para tal fin se deben observar el procedimiento siguiente:

- a. Las Autoridades Nominadoras de la Municipalidad interesadas en la reclasificación de uno o varios puestos deberán presentar la iniciativa ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos con copia al Director de la unidad de DAFIM, adjuntando el Cuestionario Oficial de Clasificación de Puestos debidamente respondido y autorizado por la autoridad correspondiente, la estructura organizacional de la dependencia y de puestos así como las justificaciones que motivan la petición.
- b. El Director de la unidad de DAFIM, estudiara la iniciativa y efectuara las evaluaciones presupuestarias con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para hacer efectiva dicha acción. De existir tal disponibilidad trasladará para su estudio el expediente al Comité, haciendo constar expresamente tal situación.
- c. El Comité procederá a analizar la iniciativa con base en la documentación recibida y si está incompleta, solicitará la información que hace falta a la dependencia interesada. Así como Cualquier otra información que se estime conveniente, quedando dicha dependencia obligada a proporcionarla a la mayor brevedad posible.
- d. Al completarse la información, el Comité procederá a efectuar el estudio respectivo, y a realizar las auditorias que estime convenientes, para lo cual tomara en consideración lo siguiente:
 - a. Ubicación dentro de la estructura administrativa.
 - b. Funciones de la unidad administrativa donde se ubicará el puesto.
 - c. Problemas que se espera resolver.
 - d. Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
 - e. Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
 - f. Condiciones de trabajo.
 - g. Esfuerzos a realizar.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, el Comité determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificará a las autoridades nominadoras para los efectos respectivos.

Es competencia de las autoridades nominadoras autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al director de la unidad de DAFIM y a la DMRH.

ARTICULO 22. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos: Los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, deberán presentar una solicitud de revisión ante la DMRH en un plazo de treinta días, que empezara a regir del día siguiente de la notificación oficial al interesado. Recibida la solicitud de revisión, la DMRH efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la autoridad nominadora, a la DAFIM, al interesado y al Comité.



TÍTULO IV

INGRESOS AL SERVICIO A CATEGORIA DE CARRERA

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 23. Condiciones de ingreso al servicio de Carrera: Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley del Servicio Municipal es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución Política de la República, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley del Servicio Civil.
- c. Ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.
- d. Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos.
- e. No haber sido condenado en sentencia firme, por delito estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
- f. No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- g. Comprobar con documentos originales profesión u oficio, constancias o certificaciones, experiencia laboral en el servicio y la solvencia Judicial ante los Órganos de tipo Penal.
- h. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por los Jefes de las unidades donde se declare la plaza vacante.

Artículo 24. Para personal de nuevo ingreso. Para ingresar a la categoría de carrera se necesita.

- a. Llenar la solicitud de ingreso o solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se le solicite.
- b. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual que contiene la descripción de puestos de la Municipalidad.
- c. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por los jefes de las unidades donde se declare la vacante.

Artículo 25. Procedimiento. Entre los principales pasos para el reclutamiento y selección de personal se tomaran en cuenta los siguientes.

- a. Determinación de la Vacante: si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararla como tal; si se trata de puestos nuevos, verificar la creación por parte del Concejo Municipal.
- b. Convocatoria: el Alcalde por medio de la Dirección de Recursos Humanos efectuara la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente, y la fecha y hora de realización de exámenes. En el encabezado se indicara que está dirigida a personas ajenas a la Municipalidad. La convocatoria deberá hacerse en un plazo de ocho días, antes de la realización del evento y colocarse en lugares visibles, para los interesados.



- c. Recepción de Documentos: el Director de Recursos Humanos recibirá de los interesados la documentación correspondiente.
- d. Exámenes de aptitud y capacidad: el Director de Recursos Humanos realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con los resultados y el perfil del puesto.
- e. Selección de terna: El Director de Recursos Humanos seleccionará tres candidatos a quienes se les entrevistara, resultados de lo cual recomendará al Alcalde Municipal al que considere más apto para el puesto.
- f. Selección definitiva: esta selección corresponde al Alcalde Municipal, con base en la cual girara instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
- g. Formalización de la relación laboral: si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de Acuerdo, para lo cual se levantará el acta de toma de posesión. Si corresponde a trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se harán constar las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien identificar el título del puesto conforme al Manual correspondiente. Si es contrato especificar el plazo.
- h. Inducción: al Director de Recursos humanos o quien haga sus funciones y el jefe inmediato superior, corresponde inducir u orientar al nuevo empleado acerca de las instrucciones de la unidad organizativa en la que se desempeñara, así como de las atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración.

CAPÍTULO II

CONVOCATORIA

Artículo 26. Convocatoria: debe observarse principalmente los siguientes pasos:

Al surgir una vacante: El Alcalde Municipal por medio del Director de Recursos Humanos hará la convocatoria interna correspondiente para el personal de la institución. En esta se especificará lo siguiente:

1. Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo.
2. Sección o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.
3. Salario que corresponde al puesto.
4. Requisitos indispensables para optar al puesto en mención conforme al Manual correspondiente.

La convocatoria deberá hacerse como mínimo ocho días antes del inicio de los eventos de selección de personal y deberán ser colocados en un lugar visible para trabajadores e interesados.

- a. Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.
- b. Sin ningún miembro del personal interno es favorecido, se tomaran en cuenta las solicitudes externas existentes en los recursos de la unidad de Recursos Humanos.



CAPÍTULO III

PRUEBAS DE INGRESOS

Artículo 27. Proceso: las Autoridades Nominadora dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultaran al Comité para que lleve a cabo las actividades siguientes:

- a. Nombrar a un representante examinador especial, para que realice y supervise la prueba y emita informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación.
- b. Emitir certificación de elegibles a las personas preseleccionadas con bases a los expedientes que le traslade al representante examinador, para continuar con el trámite de nombramiento.

Artículo 28. Proceso de selección: Se conforma de las bases principales de exámenes de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria y evaluación.

Artículo 29. Convocatoria. El Comité facultado previamente por las Autoridades Nominadoras, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes.

La convocatoria deberá indicar el título del puesto vacante, su ubicación dentro de la estructura organizadora, funciones lugar de trabajo, salario, jornada de trabajo laboral, requisitos académicos y de experiencia laboral para desempeñarlo y otras condiciones favorables que se consideren pertinentes, así como la fecha, hora y lugar de recepción de solicitudes y realización de la prueba.

Artículo 30. Solicitud de Administración al proceso de selección. Toda persona en ofrecer sus servicios y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto deberá presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar el formulario de Oferta de Servicio para consignar debidamente los datos que se solicita y adjuntar los documentos siguientes.

- a. Oferta de Servicio en el Formulario correspondiente.
- b. Currículum Vitae.
- c. Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-.
- d. Certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- e. Título Profesional, Técnico o Certificado de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito los puestos que no requieren personal calificado.)
- f. Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
- g. Certificación o constancia de participación en eventos educativos no formales.

El comité podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato.

Artículo 31. Determinación del tipo de pruebas. El Comité con base de funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesaria para su desempeño



establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes orales, escritos, operativos o una combinación de éstos, los cuales se aplicarán para determinar los conocimientos generales o específicos del puesto, habilidades, aptitudes y destrezas.

La documentación presentada por los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento “Tabla de evaluación” elaborada por el Comité que permitirá una calificación cuantitativa, de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Artículo 32. Estudio y rechazo de propuestas de nombramientos. El Comité procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicios conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que son aceptadas para sus trámites o las que se rechacen por cualquiera de las causas siguientes.

- a. Presentación extemporánea.
- b. Documentación e información incompleta.
- c. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.
- d. Estar inhabilitado o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.
- e. Tener antecedentes personales en cuanto a los delitos a que se refiere el Artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a otras leyes, impida el ingreso o reingreso al servicio público.
- f. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios en los documentos acreditados.
- g. No haber obtenido el puntaje mínimo establecido para optar al puesto según los datos del acta de evaluación.

Artículo 33. Declaración de candidatos elegibles. Las personas que aprueban los distintos exámenes, cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otras que se consideran necesarias para el desempeño del puesto, deben ser declarados candidatos elegibles: sus nombres consignados en el acta respectiva, anotados en el registro de El Comité y de la DMRH en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Artículo 34. Evaluación para ascensos. Para que un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

- a. Ser propuesto por su jefe inmediato o a solicitud del interesado.
- b. Haber aprobado las evaluaciones anuales de desempeño.
- c. Acreditar preparación o capacitación específica en el puesto a ascender.
- d. Someterse a las pruebas que se determinen en caso de haber varios candidatos.

Artículo 35. Pérdida al derecho de evaluación. Se pierde al derecho de evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

- a. No presentarse a la evaluación en el lugar, fecha y hora señalados.
- b. No identificarse plenamente al momento de examinarse.
- c. Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
- d. Acreditar documentos alterados.
- e. Actuar fraudulentamente durante la prueba y faltar el respeto al examinador.
- f. Incitar o preferir insinuaciones que altere la confiabilidad y objeto de la evaluación.



- g. Cualquier otra causa que a juicio del examinador, amerite la cancelación de la prueba, la cual debe ser comprobada y llevar el visto bueno del jefe de unidad.

CAPÍTULO IV

NOMBRAMIENTOS

Artículo 36. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de la carrera. Las personas que ocupen puestos clasificados que expresamente señala la Ley de Servicios Municipal y estos Reglamentos, deben ser nombrados por la Autoridades Nominadoras correspondientes, velando por que los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

- a. Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión a la DMRH en el formulario oficial Movimiento de Personal, remitiendo el citado formulario y tres copias del acuerdo del nombramiento.
- b. La DMRH analizara el referido formulario y el acuerdo del Nombramiento y si la acción esta correcta, registrara el nombramiento, devolverá el original del Formulario Oficial de Movimiento de Personal y copia del Acuerdo de Nombramiento a la unidad de DAFIM para incluirlo en la nómina de pago y archivo.

La DMRH queda facultada para rechazar los nombramientos que no cumplan con los requisitos antes señalados.

CAPÍTULO V

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 37. Inicio y tiempo del período de prueba. Toda persona nombrada dentro del servicio de carrera debe someterse a un periodo de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia de la persona en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. El Comité calificara si la persona nombrada en un puesto de servicio de carrera ha superado el período de prueba (6 meses para nuevos trabajadores y 3 para ascensos) tal como lo establece el Artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El Comité con base a la información de la DMRH y del jefe inmediato superior de la persona evaluada emitirá una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras, quienes en última instancia declararán como empleado regular a la persona evaluada o lo suspenderán del puesto.

Artículo 38. Facultad de despido durante el período de prueba. Los informes parciales presentados por el jefe inmediato de trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminado la relación laboral si en el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad nominadora.

En causa de ascenso el Trabajador favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior. Si fuera separado del nuevo puesto durante el periodo de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado.



Mientras un empleado regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse a otra persona en su lugar definitivamente hasta concluir su periodo de prueba, solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se define la situación.

CAPÍTULO VI

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 39. Ascensos. Se considera ascenso de conformidad con el Artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, la acción de personal para la cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior en término de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la Municipalidad, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante.

Artículo 40. Ascenso definitivo. El Comité emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras de ascensos definitivos, en beneficio de una persona nombrada en un puesto de servicio de carrera. Las autoridades nominadoras tienen la facultad para ascender a los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría, o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en los artículos 23 y 27 de este Reglamento.

Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá asignarse lo siguiente:

- a. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviera percibiendo complemento personal al salario, este lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.
- b. Si como consecuencia del ascenso la persona resultara devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.
- c. En ningún caso el incremento de salario por concepto de ascenso, será inferior a un paso de la serie de la escala de salarios en la que se encuentra asignado el puesto al que asciende.
- d. Se entenderá que el complemento personal al salario inicial, es asignado a la persona y no al puesto: por lo que cuando el trabajador sea ascendido, trasladado o permutado y disfrute de este complemento el mismo pasará a formar parte de su nuevo salario.
- e. Al momento de quedar vacante el puesto, a la persona que llegue a ocuparlo únicamente se le asignará el salario inicial que le corresponda al puesto de acuerdo con la escala de salario vigente.

Artículo 41. Ascenso temporal. Procederá este ascenso en los casos de ausencia temporal por más de sesenta días de titular del puesto, cuando la necesidad del servicio así lo requiera. Para el efecto la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo. En los casos de ascenso se requiere de la emisión de un nombramiento, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 25 del presente Reglamento. No procederá nombramiento temporal cuando la vacante sea en forma definitiva.

Artículo 42. Permutas. La permuta es el cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan clase de puesto y especialidades, solicitan ser permitidos de sus respectivos puestos



o cargos, se requiere el informe favorable del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

Artículo 43. Permutas entre diferentes clases de puestos cuando dos trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad solicitan ser permitidos de sus respectivos puestos a cargos, se requiere el informe favorable del Comité y la autorización de las autoridades nominadoras.

Artículo 44. Requisitos para permutas. Los trabajadores municipales que desean permutas deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Para el caso de las personas comprendidas en el Artículo 42 del presente Reglamento.
 1. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
 2. Presentar solicitud a las Autoridades Nominadoras.
 3. Tener un año mínimo de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
 4. Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.
- b. Para el caso de la permuta comprendidas en el Artículo 42 del presente Reglamento se cumplirá con lo establecido en el manual anterior con excepción de lo indicado en la literal a.

En ambos casos deberá emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el Artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 45. Traslados. Es la acción de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia Administrativa en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede ser solicitado por el interesado o bien acordado por las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación desempeño.

En caso de que el interesado lo solicite deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

- a. Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior.
- b. Aprobación de su jefe inmediato superior: si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado.
- c. Haberse sometido al proceso de selección respectivo: y
- d. Resolución de aprobación por parte de las Autoridades Nominadoras.

Cuando las autoridades nominadoras acuerden el traslado del trabajador municipal, se procederá de la siguiente manera:

- a. Deberá presentarse informe del jefe inmediato superior a las Autoridades Nominadoras. Sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuadas al trabajador municipal, acompañando la solicitud de traslado respectivamente.
- b. Las autoridades nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizará o rechazarán el traslado.



En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 25 del presente reglamento. En ningún caso el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales.

CAPÍTULO VII

AUTORIDAD NOMBRADA Y REGISTROS

Artículo 46. Competencias. Corresponde al Director de Recursos Humanos, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 47. Autoridad Nominadora. Salvo los casos de excepción que determine la ley, y lo estipulado en el presente reglamento, corresponde al Alcalde Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

Artículo 48. Nombramientos y Contratos. Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo.

- a. Nombres y apellidos completos del designado.
- b. Partida presupuestaria.
- c. Nombre del puesto que ocupara y el salario asignado.
- d. Dependencia, unidad organizativa o servicio de la Municipalidad en la que prestará sus servicios.
- e. Atribuciones y responsabilidades del puesto.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al jefe inmediato superior; con el Director de Recursos Humanos capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 49. Nombramientos Provisionales o interinos y de emergencia. Cuando a un trabajador se le nombre en forma provisional, para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el período de nombramiento sea de tres meses o más, en este caso, le da derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular.

Cuando por motivo de emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante, conforme lo indica este reglamento, la autoridad nominadora podrá nombrar a otra persona que reúna los requisitos para optar al puesto.

Artículo 50. Provisiones en los Nombramientos. No podrán ser nombrados para un puesto del servicio de carrera:

- a. Los parientes del Alcalde de los Síndicos o Concejales que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b. Los parientes en los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicados en el inciso anterior, del personal que se encuentra nombrado en una misma Unidad Organizativa de la Municipalidad.



Artículo 51. Toma de Posesión. Las personas nombradas o contratadas debe tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuara el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levanta en libro autorizado para el efecto, consignando como mínimo, lugar, fecha y hora, nombres y apellidos completos de la persona nombrada de acuerdo con Documento Personal de Identificación, indicando el lugar donde fue extendido, número del DPI, nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales debe hacer constar en el acta respectiva

Artículo 52. Remuneración. El salario se devengara desde el día de la toma de posesión del puesto hasta la fecha de entrega. Si esta última se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo el salario de ese día corresponde a la persona que recibe: si el acta de la toma de posesión se realice después de la media jornada de trabajo el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

Artículo 53. Registros. El Director de Recursos Humanos, organizará y mantendrá organizados los registros de los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegidos para para ocupar las diferentes clases de puestos. Así también el Director de Recursos Humanos creará un expediente de personal para cada empleado por la Municipalidad por la que sean registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultados del desempeño del empleado, como lo son: datos generales, fotografías, contratos de ingresos ascensos, traslados, capacitaciones recibidas, llamadas de atención por escrito, felicitaciones por escrito, destituciones y otros que se estimen convenientes.

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 54. Derechos de los Trabajadores Municipales. Los Trabajadores Municipales conservan los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes específicas que los protegen, así como la Ley de Servicio Municipal.

Entre estos derechos se puede mencionar el de la sindicalización de los trabajadores municipales, de acuerdo a la Constitución Política, artículo 102, literal “q”, derecho a la sindicalización libre de los trabajadores y el Código de Trabajo, Artículo 211, El Organismo Ejecutivo, a) Garantizará el ejercicio del derecho de libertad sindical.

Artículo 55. Vacaciones. Los trabajadores tienen derecho a gozar de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el encargado de la Oficina de Recursos Humanos conjuntamente con los jefes de las unidades organizativas de la Municipalidad programa anualmente las vacaciones, y que la distribución de los periodos de vacaciones se haga de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan.



Artículo 56. Casos Especiales para Programar Vacaciones. Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutaran sus vacaciones al completarse el mismo, tomando en cuenta las necesidades de la Municipalidad en lo administrativo y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales tales como: como agua potable, tren de aseo, drenajes y otros que por su naturaleza no puedan interrumpirse, en cuyo caso el jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto. En todo caso las vacaciones tendrán que adecuarse en los meses subsiguientes a un año de trabajo continuo. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá de la autorización del jefe inmediato superior.

Artículo 57. Programas de Vacaciones. Durante el mes de enero de cada año el jefe de las distintas dependencias de la municipalidad deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados, tomando en cuenta lo indicado en los artículos 55 y 56 del presente reglamento este programa será analizado por DMRH y aprobado por Autoridades Nominadora.

Artículo 58. Acumulación de Vacaciones. Las vacaciones no son acumulables deberán de gozarse con la conformidad en el artículo anterior y no son compensable en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al ser la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto el jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades de servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará bajo su responsabilidad, que los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

Artículo 59. Duración del periodo vacacional. Los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo tiene derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 60. Solicitud de vacaciones en época distinta a lo programado. Cuando los trabajadores municipales hubieran cumplido un año de servicio continuo y que por razones plenamente justificadas soliciten vacaciones en épocas distintas a las previstas, en el programa que se indica en el artículo 56 del presente Reglamento, el jefe inmediato superior deberá requerirle la justificación pertinente y con base en la misma podrá acceder a su petición.

Artículo 61. Caso no previsto. El Comité bajo su estricta responsabilidad deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 62. Licencia con o sin goce de sueldo. Las autoridades nominadoras y los jefes inmediatos superiores podrán otorgar licencia en los casos siguientes:

- a. Autoridades nominadoras
 - a1. Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal.
 - a2. Hasta tres meses calendario improrrogable sin goce de salario o sueldo: en ambos casos siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la ley de Contrataciones del Estado.



a3. Hasta por un año prorrogable con o sin goce de salario o sueldo por motivo de becas por capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relaciones con las funciones de la Municipalidad y se justifiquen plenamente.

En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir un contrato en el que se comprende a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente y mantener conducta decorosa, así como continuar prestando su servicio a la Municipalidad al finalizar la beca por un tiempo equivalente al doble que duro ésta. En caso contrario debe reintegrar la cantidad recibida en concepto de salario o cualquier otra prestación o remuneración y los costos de la beca erogados por la Municipalidad.

Las autoridades nominadoras podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la DAFIM y la DMRH para los registros y controles que correspondan.

- b. Jefes inmediatos superiores: Licencia con goce de salario por el número de días y motivos siguientes:
 - b1. Cinco días hábiles por el fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres.
 - b2. Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos.
 - b3. Cinco días hábiles cuando se contrae matrimonio
 - b4. Dos días por nacimiento de un hijo.
 - b5. El tiempo que sea indispensable por citación a autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
 - b6. El tiempo que sea indispensable: para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. El trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingresos y egreso de la consulta.

La autorización de licencias deberá de hacerse del conocimiento de la DAFIM y la DMRH por los registros y controles que corresponde.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES

Artículo 63. Obligaciones de los trabajadores Municipales. Además de lo que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables son obligaciones de los trabajadores municipales 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, informar y justificar por escrito al Director de Recursos Humanos con el visto bueno del



- jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar al día siguiente según sea el caso.
- c. Dar aviso cada vez que se cambia de residencia, proporcionando la nueva dirección o teléfono o cualquier otro dato relacionado con los registros de personas que lleva la Municipalidad.
 - d. Dar aviso por escrito a su jefe inmediato de sus decisiones de dar por terminada su relación laboral con la debida atención.
 - e. Colaborar en actividades administrativas y sociales que desarrolla la Municipalidad en beneficio de la institución y de la población incluso fuera de horario lo cual no se considera tiempo extraordinario, sino bien compensándolo en el siguiente día hábil laboral con relación a las horas que fue requerido su apoyo.
 - f. Participar en todas las actividades desarrolladas por la Municipalidad dentro y fuera de la institución.
 - g. Presentarse con el uniforme correspondiente durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad, este deberá ser aprobado por la máxima autoridad administrativa, único que será tomado como aceptado en reuniones, labores diarias internas y externas y actividades de orden municipal.

CAPÍTULO III

PROHIBICIÓN

Artículo 64. Prohibición. Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes, aplicaran esta prohibición a los trabajadores municipales:

- a. Suspender o dejar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b. Asistir al trabajo o laborar en estado de embriaguez, consumir bebidas alcohólicas en horario laboral o toxicomanía.
- c. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo los casos del personal de seguridad que esté debidamente autorizado.
- d. Utilizar recursos equipo y herramientas de la Municipalidad para el uso distinto al que está destinado o que no sea para el servicio de la institución.
- 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 también de los bienes de la Municipalidad.
- f. Ejecutar hechos y actuaciones que violan las normas de trabajo de la Municipalidad.
- g. Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.
- h. Realizar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a las sanciones establecidas en el Código de Trabajo en los artículos 77 inciso h, 168 párrafo segundo y 181 inciso d y las establecidas en la Ley del Servicio Municipal.

Artículo 65. Puntualidad y presentación laboral. Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores: quienes así no lo hicieron serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norma el presente Reglamento. Salvo que mediara justa causa que excuse el atraso a criterio de jefe inmediato superior.



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

Una vez terminada la jornada de trabajo, los trabajadores: con excepción de los funcionarios. Directores y jefes de las diferentes unidades administrativas deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la Municipalidad. Salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior para permanecer laborando por tiempo extraordinario.

Artículo 66. Comportamiento dentro de las instalaciones de la Municipalidad. Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:

- a. No consumir alimentos dentro de las instalaciones de la Municipalidad salvo los lugares destinados para el efecto.
- b. Escuchar con volumen moderado cualquier equipo de reproducción de música, para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
- c. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia para no desatender al público.
- d. Evitar conversaciones privadas que interfieran en la adecuada atención al público.

Artículo 67. Imposibilidad para asistir a las labores. Los trabajadores que se encuentran imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarle a su jefe inmediato superior por los medios a su alcance. Indicando las razones que correspondan. Si así lo estimare necesario, el jefe inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando esta inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la DMRH podrá solicitar el certificado médico, si lo estima conveniente.

TÍTULO VI

JORNADAS DE TRABAJO DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO Y DE DESCANSOS

Artículo 68. Jornada de Trabajo. Es el tiempo que el trabajador permanece en la Municipalidad con disposición para ejecutar las labores que le han sido asignadas.

Artículo 69. Determinación de Jornada Ordinaria. La jornada laboral se sujetara a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece, reportándose como jornada extraordinaria la que exceda de los mismos. Sin embargo no se reportará jornada extraordinaria de trabajo al tiempo que los trabajadores deben emplear una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de aquellos errores imputables a ellos.

La jornada de trabajo puede ser diurna o mixta según lo requieran las necesidades de la Municipalidad y de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Jornada Ordinaria de trabajo Diurna: estará comprendida entre las seis y dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias y ni de cuarenta a la semana.



- b. Jornada ordinaria de trabajo nocturna: estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta y seis a la semana.
- c. Jornada ordinaria de trabajo mixta: comprende parte del horario de la jornada de trabajo diurna y nocturna no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.

Para los trabajadores que laboran en las instalaciones centrales de la Municipalidad, la jornada diurna comprende del lunes a viernes en el horario siguiente: ingreso 8:00 horas, salida 17:00 horas; los trabajadores dispondrán de una hora de almuerzo entre las 12:00 a la 13:00 de cada día laborable. Cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. Asimismo los trabajadores podrán disponer de quince minutos de descanso en el periodo comprendido de las 10:00 a las 10:15 y de 15:00 y 15:15 horas: en ambos casos se programarán los horarios que garanticen la continuidad de los servicios y atención al público.

La jornada diurna de trabajo no excederá de cuarenta horas semanales ni de ocho horas diarias, con la excepción de la Policía Municipal de Tránsito y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

Los trabajadores que realicen labores fuera de las instalaciones de la Municipalidad no están sujetos a horario alguno, salvo las ocasiones en que tenga que laborar dentro de la misma, en cuyo caso se sujetarán al horario que se norma en este artículo.

Artículo 70. Horarios de la jornada de trabajo. Serán fijados por el Alcalde en función de las necesidades de la Municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 71. Control de cumplimiento de horario. Los trabajadores Municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezcan para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. Se considera como inasistencia la omisión de esta obligación y se calificara como falta grave si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona.

Artículo 72. Tiempo para tomar los alimentos. El personal tendrá derecho a los sesenta minutos para almorzar. El Alcalde municipal determinara el tiempo autorizado para el desayuno del personal de campo.

Artículo 73. Jornada extraordinaria. El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinado para las jornadas ordinarias diarias, establecidos en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde Municipal, se considera jornada extraordinaria diaria la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuera día normal y tiempo doble los días domingos o festivo.

No se considera tiempo extraordinario cuando se realizan tareas que corresponden a la jornada ordinaria o cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador así como lo indicado en el artículo 69 del presente reglamento.



Artículo 74. Descanso semanal. Todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago de salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

Artículo 75. Día de asueto. A todos los trabajadores se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Uno de enero; miércoles santo, jueves santo, y viernes santo, uno de mayo, diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio, veinticinco de julio, quince de septiembre, veinte de octubre, primero de noviembre, veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre, el día de la festividad patronal y el cumpleaños del trabajador municipal. Cuando el día de asueto sea el día sábado el mismo se trasladara al viernes anterior y cuando sea domingo se trasladara al día lunes siguiente.

CAPÍTULO II

LICENCIAS

Artículo 76. Licencia con goce de salario. La municipalidad considera sus trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el artículo 62 de este Reglamento con goce de salario, previo calificación del Director(a) de Recursos Humanos y con aprobación del Alcalde Municipal, en caso de enfermedad, hasta dos meses conforme lo indicado por el acuerdo gubernativo numero C-M-15-69 en su artículo 1.

Artículo 77. Licencia para estudio. Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencia para estudio con o sin goce de salario según lo califique la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus funciones de acuerdo lo establecido en el artículo 61 de este Reglamento y lo apruebe el Alcalde Municipal siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la Municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales que conlleve su rendimiento en la Municipalidad.

Los trabajadores favorecidos con licencias para estudios deberán comprobar mediante la presentación de documentos: su inscripción, el programa y calendarización de actividades docentes, demostrar que aprobaron los estudios mediante certificaciones de calificaciones que reflejen un rendimiento aceptable para continuar, obteniendo los beneficios de la licencia, caso contrario se suspenderá el permiso concedido.

Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular podrán otorgar licencia con goce de salario o sueldo. Por máximo de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios, practica supervisada o cualquier actividad académica extraordinaria que se acredite a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

El trabajador deberá acreditar en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán de verificar periódicamente o cuando le estimen pertinente el uso adecuado del tiempo autorizado, solicitando constancia o acreditamiento que justifique el causal de las licencias, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.



Artículo 78. Procedimiento para solicitar licencia. El trabajador municipal que desee obtener una licencia presentará su solicitud por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y periodo de la licencia, asimismo deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud deberá presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación con excepción de lo indicado en la literal a) del Artículo 62 de este Reglamento.

Artículo 79. Uso indebido de la licencia. En caso que el trabajador haga uso distinto de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

Acuerdo 80. Descanso pre y posta natal. Las madres trabajadoras de la Municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por la disposición del Instituto Guatemalteco de seguridad social.

Las madres trabajadoras no protegidas por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social tendrán derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal que será de treinta días que precede el parto y cuarenta y cinco días después de éste. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud certificación médica ante la Oficina de Recursos Humanos en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO

RÉGIMEN DE SALARIO Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 81. Plan de salario. El Alcalde Municipal determinará los salarios para los puestos de confianza, libre Nombramiento y Remoción, siendo aprobado de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Asimismo determinará los del Servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto a disponibilidad financiero y presupuestario. Además velará porque la Municipalidad cuente con un plan de salario de acuerdo a las necesidades y posibilidades de la Municipalidad.

Artículo 82. Promoción salarial. El Alcalde de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad determinará la promoción salarial de los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción si lo considera necesario.

Artículo 83. Forma de pago. El sueldo o salario les será cancelado directamente a los trabajadores o la persona que ellos autoricen por escrito en la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad dentro de las horas hábiles en la Jornada de trabajo. Los sueldos o salarios serán cancelados en los últimos días hábiles de cada mes. En todo caso cuando el día de pago sea inhábil en la jornada de trabajo, los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada



mes. En todo caso cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

Artículo 84. Aguinaldo. El aguinaldo se otorga anualmente a los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: el 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la Municipalidad lo permite se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 85. Periodos trabajados para efectos de pago de aguinaldo. Los trabajadores que hubieron laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre tendrán derecho al cien por ciento 100% de aguinaldo el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre para los servidores que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional a tiempo servido.

Artículo 86. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo. Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se derivan del régimen de seguridad social y vacaciones no afectaran el derecho de trabajo para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 87. Derecho de reclamo. El trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer su reclamación ante el director de DAFIM, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obran en su poder.

Artículo 88. Bono Vacacional. Todo trabajador presupuestado tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 89. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92). Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año a los empleados presupuestados en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado.

Artículo 90. Bonificaciones Mensuales. Todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022, y 031 tiene derecho a gozar mensualmente de dos bonos de conformidad con el Decreto del Congreso de la Republica número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo numero 765 -2003.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO ÚNICO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 91. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral. Se establecerá en programas de evaluación de desempeño y rendimiento laboral, que servirá de base para censos, capacitaciones, adiestramientos, incremento salarial traslados y permutas.

Las evaluaciones del desempeño constituyen un conjunto de normas y procedimientos para evaluar y calificar el desempeño de los trabajadores municipales, para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por el jefe inmediato superior del evaluado, los



resultados serán tomados en cuenta para la acción de personal que correspondan y enviados al Comité y a la DMRH, para los registros correspondientes.

Las evaluaciones son de tres clases. De ingreso, ordinarias, y extraordinarias.

Artículo 92. Evaluación de ingreso. La evaluación de ingreso se realizara al trabajador municipal que se encuentra en periodo de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador es declarado regular.

Artículo 93. Evaluación Ordinaria. La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar periódicamente el desempeño y rendimiento del trabajador. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por el jefe inmediato superior. Los resultados se tomaran en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados al Comité y a la DMRH, para los registros correspondientes. Si el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios puede ser considerado en programas de incentivos favorables que establezca la DMRH.

Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, deberá efectuarse una nueva en un periodo no mayor de tres meses contados a partir de la primera evaluación, con la finalidad de establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

Artículo 94. Evaluación extraordinaria. La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascender, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la Municipalidad.

Artículo 95. Instrumento de Evaluación. El manual de evaluación desempeño y los instructivos de aplicación deberán de ser diseñado por la DMRH, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la Municipalidad.

TÍTULO IX

REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIONES

CAPÍTULO I

SANCIONES

Artículo 96. Faltas Leves. Se consideran faltas leves a toda infracción que por acción u omisión que cometa el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento Entre estas puedan citarse.

- a. Abandonar sus labores en horarios hábiles, sin la debida autorización.
- b. Faltar el respeto a su jefe inmediato y otros superiores.
- c. Reñir o provocar riñas con los otros empleados.
- d. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
- e. Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.



Artículo 97. Faltas Graves. Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores. El desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo así como la reputación de la Municipalidad entre las que se encuentran.

- a. Calumniar o injuriar a funcionarios y empleados municipales.
- b. Falsificar o alterar documentos.
- c. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- d. Solicitar o recibir dadas para el cumplimiento de su deber.
- e. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la institución.
- f. Incurrir en juegos de azar dentro de las instalaciones municipales.

Artículo 98. Sanciones. Las instrucciones del presente reglamento, así como las faltas cometidas por los trabajadores de la Municipalidad en el desempeño de sus atribuciones darán lugar a la aplicación de las sanciones siguientes.

- a. Para faltas leves.

a1. Amonestación verbal: cuando el trabajador infrinja levemente su obligación laboral, las cuales serán aplicadas por el jefe inmediato superior.

a2. Amonestación escrita: cuando el trabajador sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario o cometa faltas de cierta gravedad que a juicio de la Autoridades Nominadoras de la institución amerite dejar constancia para la evaluación de los trabajadores. Esta amonestación será aplicada por el jefe inmediato superior.

- b. Para faltas graves.

b1. Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de cierta gravedad que no constituya motivo de despido.

Corresponde la aplicación de esta sanción a las Autoridades Nominadoras quienes actuarán con base en el informe del jefe inmediato superior.

B2. Previamente a imponer la sanción escrita o suspensión de labores sin goce de salario, debe darse audiencia al trabajador por tres días hábiles, para que por escrito y ante su jefe inmediato, exprese los descargos correspondientes. La graduación de los días de suspensión sin goce de salario se hará de acuerdo a la calificación de la falta y atendiendo a los siguientes factores: Tiempo de servicio, comportamiento y grado de responsabilidad.

Acuerdo 99. Suspensión sin goce de salario. Se aplicará cuando un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta, cuando haga uso indebido de una licencia o permiso o cuando incurra en falta grave que no sea motivo de despido. La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario. La aplicación de esta sanción corresponde al Alcalde Municipal con base en los informes escritos del Director de Recursos Humanos y a la información obtenida por medio de investigación realizada por el jefe inmediato. Para estos casos deberá oírse previamente al implicado.



Artículo 100. Audiencias. Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior; se dará al trabajador audiencia para que en un plazo de tres días, presente por escrito al Director de Recursos Humanos las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

Artículo 101. Calificaciones de las faltas. Corresponde al Alcalde Municipal la calificación de las faltas para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el Director de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

REMOCIÓN

Artículo 102. Causas para la Remoción Justificada. Los trabajadores municipales de servicio de carrera, no puede ser removidos de sus puestos sin incurrir en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

Artículo 103. Procedimiento. Previamente a la remoción del trabajador debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- a. Notificar por escrito al trabajador, sobre la causal de despido que se le imputa.
- b. Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar pruebas por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante el Director de Recursos Humanos y el jefe inmediato del trabajador.
- c. Recibidas las pruebas, el Alcalde Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual deberá ser notificada al trabajador para los efectos consiguientes.

Artículo 104. Cuando la remoción se fundamente en un hecho sancionado por otras leyes ordinaria. Queda, a salvo el derecho de la Municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

TÍTULO X

CAPÍTULO ÚNICO

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 105. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo. Estos podrán hacerse verbalmente o por escrito a los jefes inmediatos superiores o a OMRH y deberán ser resultados a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas los trabajadores deberán de seguir hasta tres de sus compañeros que los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para la cual deberán estar facultados a través de una asamblea general y hacerlo constar en el acto correspondiente.



TÍTULO X

CAPÍTULO ÚNICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTICULO 106. Reglas de seguridad e higiene. Los trabajadores municipales deberán a tender todas las instrucciones de la DMRH, relativo a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo además observaran las especiales siguientes.

- a. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido ha recomendación de la Municipalidad.
- b. Notificar con la mayor brevedad posible a la DMRH respecto al acontecimiento de accidentes, lesiones y adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
- c. Poner del conocimiento de DMRH, 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 en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que ponga en peligro la seguridad de los trabajadores, así como de los bienes, igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentren en los distintos locales de la Municipalidad.
- e. En caso de que ocurran accidentes avisar inmediatamente al encargado de botiquín.
- f. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la DMRH o responsable inmediato que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
- g. La OMRH, instalara en las Oficinas de la Municipalidad un botiquín médico, que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
- h. La Municipalidad proveerá el equipo de seguridad al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro, y otras que representen riesgos a la salud e integridad física.

TÍTULO IX

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 107. Casos no previstos. El Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y las Autoridades Nominadoras de acuerdo a su competencia, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento.

Artículo 108. Funciones de DMRH e integración del Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad. En tanto la Municipalidad crea la DMRH o el Director o Directora de Recursos Humanos no estuviere presente por diversos motivos (vacaciones, Permiso, Capacitación etc.) al momento de que un empleado municipal incurriere en una falta leve o grave, la Secretaria



municipal asumirá sus funciones y el Secretario Municipal ocupa la posición que le corresponde de Director de la DMRH dentro del Comité de Recursos Humanos.

Artículo 109. Aprobación y Divulgación. El presente Reglamento será aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se publicara en dos lugares visibles para los trabajadores de la Municipalidad.

Artículo 110. Modificación. Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 111. El presente reglamento entrara en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal y se haga del conocimiento de los trabajadores de la Municipalidad.

Mauro Anibal Cardona Molina
SECRETARIO MUNICIPAL.

Vo.Bo. Mirian Jeaneth Ordoñez Palencia
ALCALDESA MUNICIPAL