



REGLAMENTO INTERNO DE LABORES

Documento actualizado y aprobado por el Concejo Municipal, según punto resolutivo SEGUNDO, inciso N); del Acta 02-2026, de fecha 7 de enero de 2026.



INDICE

Descripción	Página
Presentación	1-2
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1. Naturaleza	3
Artículo 2. Marco Legal.	3
Artículo 3. Trabajador Municipal.	3
Artículo 4. Objeto.	3
Artículo 5. Principios	3-4
TITULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DEL PERSONAL CAPITULO I ORGANIZACIÓN	4
Artículo 6. Estructura organizacional.	4
Artículo 7. Autoridad nominadora.	4
Artículo 8. Oficina Municipal de Recursos Humanos	5
Artículo 9. Autoridad Superior.	5
Artículo 10. Autoridad Ejecutiva.	5
Artículo 11. Órganos Ejecutores.	5
CAPITULO II ADMINISTRACION DE PERSONAL	5
Artículo 12. Atribuciones del Alcalde Municipal	5
Artículo 13. Atribuciones de la Encargada de la Oficina de Recursos Humanos	5
TITULO III DEL SEVICIO MUNICIPAL CAPITULO I CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	6
Artículo 14. Categorías.	6
Artículo 15. Puestos de confianza.	6-7
Artículo 16. Servicios de carrera.	7
Artículo 17. Instrumentos administrativos.	7
CAPITULO II PLAZAS VACANTES, CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS	7
Artículo 18 plazas vacantes	7
Artículo 19. Clasificación de puestos.	7-8
Artículo 20. Reclasificación de puestos.	8-9
TITULO IV INGRESO AL SERVICIO A CATEGORIA DE CARRERA	9



CAPITULO I CONDICIONES DE INGRESO	
Artículo 21. Condiciones de ingreso al servicio de carrera	9
Artículo 22. Para personal de nuevo ingreso	9
Artículo 23. Procedimiento de incorporación.	10
CAPITULO II PRUEBAS DE INGRESO	10
Artículo 24. Proceso de selección.	10
Artículo 25. Solicitud de admisión al proceso de selección.	10-11
Artículo 26. Aceptación o rechazo de solicitudes.	11
Artículo 27. Determinación del tipo de pruebas.	11
Artículo 28. Declaración de candidatos elegibles.	11
Artículo 29. Evaluación para ascensos	12
Artículo 30. Perdida del derecho a evaluación.	12
CAPITULO III NOMBRAMIENTOS	12
Artículo 31. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera.	12
CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA	12
Artículo 32. Inicio y tiempo del periodo de prueba.	12-13
Artículo 33. Facultad de despidos durante el periodo de prueba.	13
CAPITULO V ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS	13
Artículo 34. Ascenso.	13
Artículo 35. Ascenso definitivo.	13-14
Artículo 36. Ascenso temporal.	14
Artículo 37. Permutas.	14
Artículo 38. Permutas entre diferentes clases de puestos.	14
Artículo 39. Requisitos para permutar.	14
Artículo 40. Traslados.	14-15
CAPITULO VI AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS.	15
Artículo 41. Competencia.	15
Artículo 42. Autoridad nominadora	15
Artículo 43. Nombramientos y contratos	15-16
Artículo 44. Nombramientos Provisionales o interinos y de emergencia	16
Artículo 45. Prohibiciones en los nombramientos.	16
Artículo 46. Toma de posesión.	16
Artículo 47. Remuneración.	16
Artículo 48. Registros.	17



TITULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES	17
CAPITULO I DERECHOS	
Artículo 49. Derechos de los Empleados Municipales	17
Artículo 50. Vacaciones.	17
Artículo 51. Casos especiales para programar vacaciones	17
Artículo 52. Programa de vacaciones.	18
Artículo 53. Acumulación de vacaciones.	18
Artículo 54. Duración del periodo vacacional.	18
Artículo 55. Solicitudes de vacaciones en época distinta a la programada	18
Artículo 56. Casos no previstos.	18
Artículo 57. Licencias con o sin goce de sueldo.	18-19
CAPITULO II OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES (AS) MUNICIPALES	19
Artículo 58. Obligaciones de los Trabajadores Municipales.	19-20
CAPITULO III PROHIBICIONES	21
Artículo 59. Prohibiciones.	21
Artículo 60. Puntualidad y presentación laboral.	21-22
Artículo 61. Comportamiento dentro de las instalaciones de la Municipalidad.	22
Artículo 62. Imposibilidad para asistir a las labores.	22
TITULO VI JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS	22
CAPITULO I JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSO	
Artículo 63. Jornada de trabajo.	22
Artículo 64. Determinación de la Jornada Ordinaria.	22-23
Artículo 65. Horarios de jornada de trabajo.	23
Artículo 66. Control del cumplimiento de horarios.	24
Artículo 67. Tiempo para tomar los alimentos.	23
Artículo 68. Descanso semanal.	23
Artículo 69. Días de asueto.	23
CAPITULO II LICENCIAS	23
Artículo 70. Licencias con goce de salario.	23
Artículo 71. Licencias sin goce de salario.	24
Artículo 72. Licencias para estudios.	24
Artículo 73. Procedimiento para solicitar licencias.	24
Artículo 74. Uso indebido de la Licencia.	25
Artículo 75. Descanso pre y postnatal.	26



TITULO VII	25
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES	
CAPITULO I	
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES	
Artículo 76. Plan de salarios.	25
Artículo 77. Promoción salarial.	25
Artículo 78. Forma de pago.	25
Artículo 79. Aguinaldo	25
Artículo 80. Periodo de trabajo para efectos de pago de aguinaldo.	26
Artículo 81. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo.	26
Artículo 82. Derecho de reclamos.	26
Artículo 83. Bono vacacional.	26
Artículo 84. Bonificación anual (decreto No. 42-92)	26
Artículo 85. Bonificación mensual.	26
TITULO VIII	26
EVALUACION DEL DESEMPEÑO.	
CAPITULO ÚNICO.	
EVALUACION DEL DESEMPEÑO.	
Artículo 86. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral.	26
Artículo 87. Evaluación del ingreso en periodo de prueba.	27
Artículo 88. Evaluación ordinaria.	27
Artículo 89. Evaluación extraordinaria.	27
Artículo 90. Instrumentos de evaluación.	27
TITULO IX	27
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION	
CAPITULO I	
SANCIONES	
Artículo 91. Faltas leves	27-28
Artículo 92. Faltas graves.	28-29
Artículo 93. Sanciones	29-30
Artículo 94. Suspensión sin goce de salario.	30
Artículo 95. Destitución o despido.	30
Artículo 96. Calificación de las faltas.	30
CAPITULO II	30
REMOCIÓN	
Artículo 97. Causas para la remoción justificada.	30
Artículo 98. Procedimiento.	31
Artículo 99. Pérdida de derechos.	31
TITULO X	31
PETICIONES Y RECLAMOS	
CAPITULO ÚNICO.	
PETICIONES Y RECLAMOS	



Artículo 100. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo.	31
TITULO XI MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CAPITULO ÚNICO MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	31
Artículo 101. Reglas de seguridad e higiene.	31-32
TITULO XII DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y VIGENCIA CAPITULO ÚNICO. DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y VIGENCIA	32
Artículo 102. Casos no previstos.	32
Artículo 103. Aprobación y divulgación.	32
Artículo 104. Modificaciones	32
Artículo 105. Vigencia.	32

PRESENTACION.

La administración del Recurso Humano que labora en la Municipalidad tiene fundamento en aspectos que se deben observar tal como: el derecho laboral, el aspecto técnico elaborado por los entes rectores de la administración pública y los conceptos teóricos de administración de Recursos Humanos.

Al definir la estructura orgánica Municipal se encuentra en **el artículo 35 inciso J) del Código Municipal**, donde establece que es competencia del Concejo Municipal **“La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”**, así como lo que indica el artículo 73, del mismo Código en cuanto a la prestación de los servicios municipales que plantea, serán presentados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La Mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
- c) A través de las concesiones.

La norma 2 del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas “normas aplicables a la administración de personal”, preceptúa que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales, observando lo siguiente:

2.1 Estructura organizacional.

2.2 Líneas de Reporte.

2.3 Administración del Personal.

- a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal.
- b) Clasificación de Puestos.
- c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación.
- d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización.
- e) Planificación del Desarrollo y Sucesión de puesto o cargo de servidores públicos.

El rol de la alta dirección, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales, debiendo elaborar normas de relación Patrono-Trabajadores Municipales.

El Reglamento Interno de Labores que de aquí en adelante se podrá denominar “El Reglamento” es la norma elaborada por el Patrono de acuerdo con los intereses del

Municipio y la legislación laboral vigente, en la que se establecen las condiciones de acatamiento general sobre condiciones de trabajo, relaciones humanas, medidas de orden técnico y sanciones disciplinarias. El Reglamento sirve para que tanto el Patrono como los trabajadores sepan de antemano cuales son las reglas que se deben seguir en el centro de trabajo, y las consecuencias que tiene su cumplimiento para cada uno.

Una vez aprobado el Reglamento, Recursos Humanos deberá imprimir los ejemplares necesarios para que todo el personal lo conozca. La ley no contempla periodos mínimos ni máximos de vigencia de este Reglamento; pero debe entenderse que si la Ley de Servicio Municipal o leyes conexas se reforman automáticamente se modifican las disposiciones del Reglamento Interno de Labores que traten de la misma materia.

Generalmente se piensa que el Reglamento es un instrumento de beneficio para los Patronos. Sin embargo, éste también contiene normas que ayudan a regular los beneficios superiores que las leyes laborales establecen.

Por tanto, es importante aclarar que el Reglamento sirve tanto al patrono como a los trabajadores, pues establece las reglas que se deben seguir en el centro de trabajo y sobre todo, las consecuencias que tiene el cumplimiento de cada uno.

Con el presente Reglamento se da cumplimiento a la Ley de Servicio Municipal en el **artículo 3. Principios**, donde indica en la literal c) a igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia ya antigüedad debe corresponder igual salario. En consecuencia, los puestos al servicio de las municipalidades deben ordenarse en el Reglamento de cada municipalidad que tome en cuenta los requisitos y deberes de cada puesto y las condiciones de trabajo, asignándoles una escala de salarios equitativa según las circunstancias económicas propias de cada Municipalidad.

Así mismo lo planteado en el artículo 34 del Código Municipal se establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

En forma más explícita la obligatoriedad del Reglamento se indica en la Ley de Servicio Municipal, en el artículo 26 literal h) Condiciones para el ingreso, que establece para ingresar al servicio de carrera, se deberá satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la Municipalidad respectiva.

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Naturaleza. El Reglamento Interno de Labores es un instrumento normativo, de aplicación en el ámbito administrativo de la Municipalidad de San Andrés Itzapa Chimaltenango, que contiene regulaciones internas a las que deben sujetarse tanto la Municipalidad de San Andrés Itzapa Chimaltenango, que en lo sucesivo se denominará **La Municipalidad**, como los trabajadores municipales que prestan sus servicios para la consecución de los fines institucionales municipales.

Artículo 2. Marco legal. Este Reglamento se formula de conformidad con las regulaciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, leyes comunes y de los principios generales de derecho, éstas como supletorias, así como la Ley de Servicio Municipal que es de observancia obligatoria.

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 erario municipal en virtud del nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar su servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una Municipalidad o sus dependencias.

Artículo 4. Objeto. Regular las relaciones entre la Municipalidad y sus servidores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficacia y la eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración del personal que fortalezca la carrera administrativa y de sostenibilidad a los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos, como lo estipula la Ley de Servicio Municipal en el Título I, artículo 2, a efecto de mejorar la gestión municipal, con lo que 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 del 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 hubiere guatemaltecos idóneos para el puesto del que se trate debiéndose contar previamente con la aprobación del Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
- b) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales, dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez.

- c) Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por el motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. El defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo de que se trate.
- d) Para hacer efectivo 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) A igual trabajo, igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, asignándoles una escala de salarios equitativa según las circunstancias económicas propias de cada Municipalidad.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN.

Artículo 6. Estructura organizacional. La Municipalidad, para el cumplimiento de sus competencias aprobó su estructura orgánica en cuatro niveles jerárquicos, de la manera siguiente:

Nivel 1. Gobierno Municipal o nivel superior.

Nivel 2, Funcionarios municipales y asesoría.

Nivel 3, Dirección, Coordinaciones o jefaturas.

Nivel 4, Puestos Administrativos/Operativos.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la Municipalidad y la descripción de sus dependencias en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos aprobado por el Concejo Municipal.

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

- a) **Concejo Municipal.** Con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal: Secretario Municipal, Auditor Interno, Gerente Municipal, Juez (a) de Asuntos Municipales, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal **-DAFIM-**, Director Municipal de Planificación **-DMP-**, Directora Municipal de la Mujer **-DMM-**, 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.

Artículo 8. Oficina Municipal de Recursos Humanos. Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal, se creará la oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- cuya función será organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta oficina estará a cargo de un Coordinador (a) y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente. En el caso que la situación financiera municipal no permita la creación de esta oficina, las funciones señaladas serán ejercidas por el Secretario (a) Municipal.

Artículo 9. Autoridad Superior. El Concejo Municipal es la Autoridad Superior de la Municipalidad y le corresponde la deliberación y decisión del Gobierno Municipal y administración del patrimonio e interés de su municipio. Respecto a la administración de personal le compete:

- a. Nombrar y remover de conformidad con la ley;
- b. Crear las Unidades y Puestos necesarios que la administración y prestación de los servicios demande;

Artículo 10. Autoridad Ejecutiva. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 11. Órganos Ejecutores. Los Órganos encargados de la ejecución de las actividades y tareas y responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento son:

- a. La Alcaldía Municipal;
- b. La Oficina de Recursos Humanos.

CAPITULO II

ADMINISTRACION DEL PERSONAL

Artículo 12. Atribuciones del Alcalde Municipal. Además de los contenidos en el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, respecto a la Administración de Personal, le corresponden las siguientes:

- a. Requerir a la Encargada de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la Municipalidad.
- b. Presentar la terna de candidatos elegibles al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que le competan;
- c. Emitir el nombramiento y suscribir contratos de personal, con excepción de los que corresponden al Concejo Municipal, así como proceder a la cancelación de los mismos.

Artículo 13. Atribuciones de la Encargada de la Oficina de Recursos Humanos.

- a. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- b. Presentar a consideración del Alcalde Municipal para la aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- c. Evacuar los expedientes por impugnación al presente Reglamento, a solicitud de la parte interesada;
- d. Elaborar y presentar al Alcalde Municipal los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento;
- e. Requerir las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- f. Coordinar la realización de las pruebas por ingreso o ascenso del personal de los puestos diversos.
- g. Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios;
- h. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde Municipal el programa correspondiente, para su consideración y aprobación;
- i. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal;
- j. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento;
- k. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde Municipal.

**TITULO III
DEL SERVICIO MUNICIPAL
CAPITULO I**

**CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS.**

Artículo 14. Categorías. Los puestos al servicio de la Municipalidad se dividen en dos categorías:

- a. De confianza o libre nombramiento o remoción;
- b. De Carrera.

Artículo 15. Puestos de confianza. Los trabajadores que ocupen 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 la materia de nombramientos y despido, correspondiendo a los puestos de:

- a. Secretario Municipal;
- b. Director DAFIM;
- c. Director de la DMP;
- d. Dirección Municipal de la Mujer, DMM;

- e. Coordinador de la UGAM;
- f. Auditor Interno;
- g. Juez (a) de Asuntos Municipales;
- h. Coordinadora de Recursos Humanos;
- i. Personal por contrato;
- j. Miembros de la Policía Municipal;
- k. Personal que sirve Ad-honorem;
- l. Otros funcionarios que demanden la modernización de la administración municipal y lo determine la Autoridad Nominadora;

Artículo 16. Servicio de carrera. Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior y le son aplicables todas las disposiciones que establecen en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 17. Instrumentos administrativos. Se constituyen como parte de este Reglamento, el Manual que describe las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, Manual de Inducción, así como la escala de salarios, aprobados y autorizados por el Concejo Municipal.

CAPITULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS.

Artículo 18. Plazas vacantes. Para llenar una plaza vacante, las autoridades nominadoras a propuesta del jefe inmediato superior o por solicitud del interesado, tomarán en cuenta, primera instancia, a los trabajadores de la Municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicha posición y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación que se refiere el artículo 33 de este Reglamento. De no existir recurso humano en la Municipalidad con el perfil requerido para ocupar el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 19. Clasificación de puestos. Es la acción por la cual las Autoridades Nominadoras asignan un título, especialidad y salario a puestos nuevos. Para el 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 encargado de la Oficina de Recursos Humanos, con copia para el Director de la DAFIM, adjuntando el cuestionario de la clasificación de puestos, debidamente respondido y autorizado; la estructura organizacional de la dependencia y de puestos y las justificaciones que motivan la iniciativa.
- b. El Director de la DAFIM estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para hacer efectiva dicha solicitud. De existir tal disponibilidad, providenciará el expediente a

Recursos Humanos, indicando tal circunstancia para que realice el estudio de asignación correspondiente.

- c. La Coordinadora de Recursos Humanos analizará 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 completarse la información, La Coordinadora de Recursos Humanos realizará el estudio respectivo y las auditorias que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente:
 1. Ubicación dentro de la estructura administrativa;
 2. Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto;
 3. Problemas que se espera resolver;
 4. Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones;
 5. Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores;
 6. Condiciones de trabajo;
 7. Esfuerzos a realizar.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, La Coordinadora de Recursos Humanos 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 al nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director de la DAFIM y a la Encargada de Recursos Humanos.

Artículo 20. Reclasificación de puestos. Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas **en el artículo 106 párrafo 2 de la Constitución y 12 del Código de Trabajo**, que regulan el respeto a las garantías mínimas de los trabajadores. Para tal fin se debe observar el procedimiento siguiente:

- a. La Autoridades Nominadoras de la Municipalidad interesadas en la reclasificación de uno o varios puestos, deberán presentar la iniciativa ante la Encargada de la Oficina de Recursos Humanos con copia al Director de la DAFIM, adjuntando el cuestionario oficial de Clasificación de Puestos debidamente organizacional de la dependencia de puestos, así como las justificaciones que motivan la petición.
- b. El Director de la DAFIM, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones presupuestarias con la finalidad de establecer la disponibilidad, financiera para hacer efectiva dicha acción. De existir tal disponibilidad, trasladará para su estudio de expediente a la Coordinadora haciendo constar expresamente tal situación.
- c. La Coordinadora de Recursos Humanos, procederá 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 la Coordinadora de Recursos Humanos procederá a efectuar el estudio respectivo y a realizar las auditorias que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente:
1. Ubicación dentro de la estructura administrativa;
 2. Funciones de la unidad administrativa donde se ubicará el puesto;
 3. Problemas que se espera resolver;
 4. Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones;
 5. Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores;
 6. Condiciones de trabajo;
 7. Esfuerzos a realizar.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, la Coordinadora, 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 todas 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 Encargada de Recursos Humanos.

TITULO IV
INGRESO AL SERVICIO A CATEGORIA DE CARRERA
CAPITULO I
CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 21. Condiciones de ingreso al servicio de carrera. Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley de 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 de la Republica** salvo lo dispuesto por **el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil**.
- c. Ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.

Artículo 22. Para personal de nuevo ingreso. Para ingresar a la categoría de carrera se necesita:

- a. Elaborar solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite;
- b. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual que contiene la Descripción de Puestos de la Municipalidad;
- c. Someterse a prueba mínima elaborada por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 23. Procedimiento de incorporación. Entre los principales pasos para el reclutamiento y selección del personal se tomarán en cuenta las siguientes:

- a. **Determinación de la vacante:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo como tal; si se trata de puestos nuevos verificar la creación por parte del Concejo Municipal.
- b. **Recepción de documentos:** La Encargada de Recursos Humanos recibirá de los interesados la documentación correspondiente.
- c. **Exámenes de aptitud y capacidad:** La Encargada de Oficina de Recursos Humanos, realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios de acuerdo con las necesidades del puesto.
- d. **Selección de terna:** La Encargada de la Oficina de Recursos Humanos, seleccionará tres candidatos a quienes se les entrevistará, resultado de lo cual recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más apto para el puesto.
- e. **Selección definitiva:** Esta selección corresponde al Alcalde Municipal, con base en la cual girará instrucciones para que se proceda la elaboración del nombramiento o contrato según sea el caso.
- f. **Formalización de la relación laboral:** Si es puesto de categoría de carrera; se emitirá nombramiento por medio de Acuerdo, para lo cual se levantará el acta de toma de posesión; si corresponde al trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo, en cualquiera de las dos modalidades, se harán constar las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el Título del Puesto conforme el manual correspondiente. Si es contrato especificará el plazo.
- g. **Inducción:** La Encargada de la Oficina de Recursos Humanos y el jefe inmediato superior, corresponde inducir u orientar al nuevo empleado acerca de la institución unidad organizativa en la que se desempeñará, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementario necesarios para su integración.

CAPITULO II PRUEBAS DE INGRESO

Artículo 24. Proceso de selección. El proceso de selección incluye, principalmente realizar pequeño examen de admisión

Artículo 25. Solicitud de admisión al proceso de selección. Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la Municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente al lugar que señale la Municipalidad y en la solicitud debe consignar, los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

1. Solicitud dirigida al Alcalde Municipal;
2. Curriculum vitae (CV);
3. Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-.

4. Fotocopia de NIT (para los que facturan);
5. Fotocopia de Licencia de conducir vigente, cuando el puesto lo requiera;
6. Certificación de carencia de antecedentes penales y policiacos.
7. Título, diploma profesional, técnico a certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
8. 2 cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios;
9. Certificación o constancia de capacitaciones;
10. Constancia de Colegiado Activo, cuando el puesto lo requiera.

La Coordinadora de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal podrán tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato para el puesto vacante.

Artículo 26. Aceptación o rechazo de solicitudes: La Oficina de Recursos Humanos procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio juntamente con los documentos que se exigen para determinar las que deben ser aceptadas para su trámite y las que no. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.
2. Documentación e información incompleta.
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
4. Que la persona este inhabilitada o incapacitada para desempeñar un cargo o empleo público.
5. Tener antecedentes penales 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, impidan el ingreso o reingreso al servicio público.

Artículo 27. Determinación del tipo de pruebas. La Coordinadora de Recursos Humanos con base en las funciones asignadas a los puestos y requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño establecidos en los Manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: orales, escritos, operativos o una combinación de estos, 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”** elaborado por la Coordinadora de Recursos Humanos, que permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Artículo 28. Declaración de candidatos elegibles: Las personas que cumplan con los requisitos académicos, experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatos (as) elegibles; sus nombres deben de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de la Oficina de Recursos Humanos en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Artículo 29. Evaluación para ascensos: Para que un trabajador (a) sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

1. Ser propuesto por su jefe(a) inmediato (a), o a solicitud del interesado (a).
2. Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño.
3. Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascendería.
4. Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos.

Artículo 30. Perdida del derecho a evaluación: Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

1. No presentarse en el lugar, fecha y hora señalados para la evaluación.
2. No identificarse plenamente al momento de examen.
3. Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
4. Presentar documentos alterados de acreditación.
5. Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador (a).
6. Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
7. Cualquier otra causa que, a juicio del examinador (a) amerite la cancelación de la prueba, lo cual debe hacerse de conocimiento y con el visto bueno del jefe (a) de la Unidad.

CAPITULO III NOMBRAMIENTOS

Artículo 31. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera. Las personas que ocupen los puestos calificados que expresamente señala la Ley de Servicio Municipal y éste Reglamento, deben ser nombradas por las **Autoridades Nominadoras** correspondientes, velando por que los candidatos cumplan con los requisitos del puesto que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos, analizará el referido formulario y el Acuerdo de nombramiento, y si la acción está correcta, registrará el nombramiento, devolverá el original del Formulario Oficial de movimiento de personal y copia del Acuerdo del Nombramiento a la **DAFIM** para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo; en el mismo Acuerdo se debe incluir la toma de posesión.

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

Artículo 32. Inicio y tiempo del periodo de prueba. Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un periodo de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. La Oficina de Recursos Humanos, calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el periodo de prueba **de seis (6) meses para nuevos trabajadores (as) y tres (3) meses** para ascensos, como lo establecen **los artículos 38 y 39 de la Ley de Servicio Municipal**. La Oficina de Recursos Humanos y el jefe (a)

inmediato de la persona evaluada, emitirá una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, procederán a declarar como **“empleado (a) regular”** a la persona evaluada o a separarlo del puesto.

Artículo 33. Facultad de despido durante el periodo de prueba: Los informes parciales presentados por el jefe (a) inmediato (a) del trabajador (a) en periodo de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la **Autoridad nominadora**. En caso de ascenso, si el trabajador (a) fuere separado del nuevo puesto durante el periodo de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, el trabajador (a) favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior. Mientras que un trabajador (a) regular este ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en su lugar, hasta concluir su periodo de prueba, solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación.

CAPITULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS.

Artículo 34. Ascenso. Se considera ascenso de conformidad con **el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal**, la acción de personal por la cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o cargo superior, en términos 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 35. Ascenso definitivo. La Coordinadora de Recursos Humanos emitirá una resolución u oficio donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo 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 el artículo 23 y 27 de este Reglamento. Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá observarse:

- a. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascienda haya devengado un sueldo o salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.
- b. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare 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 encuentre asignado al puesto al que asciende. 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. 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 a la escala de salarios vigentes.

Artículo 36. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal, por más de sesenta (60) días, del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 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 temporal. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

Artículo 37. Permutas: Se llama “*permuta*” al cambio voluntario entre dos trabajadores (as) municipales que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta Unidad o Dependencia Administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere el informe favorable del Coordinador de Recursos Humanos y la autorización de las **Autoridades Nominadoras**.

Artículo 38. Permutas entre diferentes clases de puestos. Cuando dos trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos se requiere el informe favorable de la Encargada de Recursos Humanos y la Autorización de las Autoridades Nominadoras.

Artículo 39. Requisitos para permutar. Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Estar desempeñando un puesto de diferente clase, especialidad e igual salario;
2. Presentar solicitud escrita ante **la Autoridad Nominadora**;
3. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta;
4. Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.

Deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento correspondiente.

Artículo 40. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador (a) 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 deberse a solicitud del interesado (a) o Acuerdo de las **Autoridades Nominadoras** en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.

En caso de que el interesado (a) lo solicite, deberá cumplir con la presentación a satisfacción de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita del interesado (a) dirigida a su jefe (a) inmediato (a) Superior.
2. Aprobación de su jefe (a) Inmediato (a) Superior; si ésta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá.
3. Haberse sometido al proceso de selección respectivo y;

4. Resolución de aprobación por parte de las Autoridades Nominadoras.

Cuando las Autoridades Nominadoras acuerden el traslado del trabajador (a) municipal, se procederá de la siguiente manera:

1. Deberá presentarse informe del jefe (a) Inmediato (a), a las **Autoridades Nominadoras**, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al trabajador (a) municipal, acompañando la solicitud de traslado respectivo.
2. Las **Autoridades Nominadoras** de acuerdo con el informe recibido autorizarán o rechazarán el traslado.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento respectivo. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores (as) municipales.

CAPITULO VI

AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 41. Competencia: Corresponde a la Coordinadora de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingresos y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 42. Autoridad Nominadora: Salvo los casos de excepción que determina 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 43. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

Para el caso de nombramientos.

Requisitos municipales y legales.

- ✓ Fotocopia de DPI;
- ✓ Hoja de vida;
- ✓ Fotocopia de boleto de ornato (acorde al salario);
- ✓ Fotocopia de título;
- ✓ Fotocopia de diplomas o acreditaciones;
- ✓ Cartas de recomendación;
- ✓ Constancias laborales;
- ✓ Antecedentes penales y policíacos

Al ser contratado.

- ✓ Copia de nombramiento;
- ✓ Actualización anual de datos ante Contraloría General de Cuentas.

Para el caso de contratos:

- ✓ Fotocopia de DPI;
- ✓ Hoja de vida actualizada;
- ✓ Certificado de nacimiento; (para el caso de guatemaltecos de origen)

- ✓ Copia de Boleto de Ornato (acorde al honorario);
- ✓ Copia de título;
- ✓ Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- ✓ Antecedentes penales y policíacos;
- ✓ Registro Tributario Unificado **-RTU-** actualizado;
- ✓ Colegiado activo. (Cuando aplique).
- ✓ Estar inscrito en el Registro General de adquisiciones del Estado RGAE;

Al ser contratado (a).

- ✓ Contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva,
- ✓ Realizar la actualización anual de datos en Contraloría General de Cuentas.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al jefe (a) Inmediato (a), con el apoyo del Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 44. Nombramientos provisionales o Interinos y de emergencia: Cuando a un trabajador (a) se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el periodo de nombramiento dure tres (3) meses o más; en este caso, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular.

Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, la **Autoridad Nominadora** podrá nombrar a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.

Artículo 45. Prohibiciones en los nombramientos: Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:

1. Los parientes del Alcalde Municipal, de los Síndicos, Concejales, que se encuentren comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 46. Toma de Posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión posteriormente a la firma del Acuerdo o contrato, Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuará el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en el mismo Acuerdo o Nombramiento, consignando como mínimo: Lugar, fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su Documento Personal de identificación **-DPI-** indicando su lugar donde fue extendida, número de orden y registro; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que se de posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 47. Remuneración: El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la entrega del puesto se

realiza antes de la mitad de la Jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe; si el acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

Artículo 48. Registros: La Encargada de la oficina de Recursos Humanos, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos (as) que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. Así también, la oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones creará un expediente de personal para cada empleado (a) contratado (a) por la Municipalidad en el que sean registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño del empleado (a) como lo son: Datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascenso, traslados, capacitación recibida, llamadas de atención verbales y por escrito, reconocimientos y sus méritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.

TITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

DERECHOS

Artículo 49. Derechos de los empleados municipales. Los empleados municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República de Guatemala, **la Ley de Servicio Municipal artículo 44 numeral b) Decreto Número 1-87** y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

Los trabajadores municipales conservan los derechos que establece la Constitución Política de la Republica y las leyes específicas que los protegen, así como la Ley de Servicios Municipal.

Artículo 50. Vacaciones. Los trabajadores tienen derecho a gozar de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual la Encargada de la Oficina de Recursos Humanos, conjuntamente con los jefes de las unidades organizativas de la Municipalidad, elaborarán el programa anual de vacaciones. La distribución de los periodos de vacaciones de hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan.

Artículo 51. Casos especiales para programar vacaciones. Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán 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: agua potable, tren de aseo, drenaje 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 52. Programa de vacaciones. Durante el mes de enero de cada año, los jefes inmediatos de las distintas dependencias de la Municipalidad, deberán entregar un programa de vacaciones de los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 55 y 56 del presente Reglamento. Este programa será analizado por la Oficina de Recursos Humanos y aprobado por las **Autoridades Nominadoras**.

Artículo 53. Acumulación de Vacaciones. Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, solo se reconocerá hasta un máximo de **dos (2) años**, según lo establecido en **el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal**. Para el efecto, el Jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que los empleados bajo su cargo gocen de las vacaciones como corresponde y evitar la acumulación de periodos vacacionales no gozados, el jefe inmediato o la Coordinadora de Recursos Humanos podrán disponer de oficio el periodo en el que empleado deba gozarlas, en caso de discrepancias o desacuerdos, la Coordinadora de Recursos Humanos tendrá la facultad de decidir la fecha en que el periodo vacacional pueda ser gozado por el empleado municipal.

Artículo 54. Duración del periodo vacacional. Los empleados (as) que tengan menos de cinco (5) años de servicio continuo, tienen derecho a gozar **veinte (20) días hábiles** por año y los que tienen más de cinco (5) años tienen derecho a gozar **veinticinco (25) días hábiles** por año, de conformidad con **el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal**.

Artículo 55. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada. Cuando los trabajadores municipales hubieren cumplido un año de servicios continuos, y que por razones plenamente justificadas soliciten vacaciones en épocas distintas a las previstas en el programa que indica en el artículo 45 del presente Reglamento, el jefe inmediato superior deberá requerirles la justificación pertinente y con base en la misma, podrá acceder a su petición.

Artículo 56. Casos no previstos. La Encargada de Recursos Humanos, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 57. Licencia con o sin goce de salario. Las Autoridades Nominadoras y los jefes (as) inmediatos (as) Superiores, podrán otorgar a los trabajadores(as) de la Municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera integrada Municipal –DAFIM- y a la Oficina Municipal de Recursos Humanos, para los registros y controles que correspondan.

1. Las **Autoridades Nominadoras** podrán otorgar licencia:

- a) Hasta un mes (1) calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.
 - b) Hasta tres (3) meses calendario, improrrogables, sin goce de salario o sueldo. En ambos casos, se otorgará siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto a cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
 - c) Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la Municipalidad, siempre que se justifique plenamente. En caso de que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario (a) debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente, manteniendo una conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la Municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duró ésta. En caso contrario, debe integrar 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.
2. La Coordinadora de Recursos Humanos, podrá conceder licencias o permisos con goce de salario, de acuerdo **a la literal ñ) del artículo 61 del Código de Trabajo**, en los siguientes casos:
- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijo(a), **tres (3) días**.
 - b) Cuando contrajera matrimonio, **cinco (5) días**.
 - c) Por nacimiento de hijo (a), **dos (2) días**.
 - d) El tiempo que sea indispensable, por citación de Autoridades Administrativas y judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
 - e) El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
 - f) El trabajador (a) deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES (AS) MUNICIPALES

Artículo 58. Obligaciones de los trabajadores municipales. En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores (as) de la Municipalidad, las siguientes:

1. Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad.
2. Cumplir con el horario de trabajo que le corresponde. En caso de demora o inasistencia, deberán informar y justificar por escrito al Encargado (a) de la Oficina de Recursos Humanos, con el visto bueno de su jefe (a) inmediato (a), dentro de la Jornada de trabajo o a más tardar al día siguiente, según sea el caso; **Se exceptúa del control del reloj biométrico al Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, Director Municipal de Planificación, DMP, Directora Municipal de la Mujer DMM, Juez(a) de Asuntos Municipales, Coordinador de Servicios Públicos, Encargado de la UGAM, Encargada de Recursos Humanos, Encargado de la Policía Municipal y Encargado de Albañiles.**
3. Dar aviso, cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección y teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la Municipalidad.
4. Cuando el puesto lo requiera cada vez que el empleado renueve su licencia de conducir deberá presentar a la Coordinación de Recursos Humanos, fotocopia simple de la misma para que se agregue a su respectivo expediente laboral.
5. Dar aviso, por escrito a su jefe (a) Inmediato (a), cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
6. Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la Municipalidad en beneficio de la institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad de que se considere tiempo extraordinario de trabajo.
7. Para el personal administrativo, presentarse vestido de forma adecuada durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad.
8. Guardar discreción aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
9. Evitar, dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
10. Observar dignidad, lealtad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
11. Presentar declaración jurada patrimonial cuando el puesto lo amerite, según lo establecido en la Ley de Probidad y **el artículo 16 de la Ley Contra la Corrupción** (Decreto Número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala), se adicionó el artículo 419 Bis Incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial del Código Penal.

CAPITULO III PROHIBICIONES

Artículo 59. Prohibiciones. Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales:

- a. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización;
- b. Asistir al trabajo o permanecer en el trabajo en estado de embriaguez;
- 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 están destinados o que no sean 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 la de los bienes de la Municipalidad;
- f. Ejecutar hechos y actuaciones que violen 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 las horas de trabajo;
- i. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la Municipalidad;
- j. Solicitar o recibir dadas o regalos o recompensas de sus subalternos o particulares, y solicitar, dar o recibir dadas de sus superiores o particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- k. Ejecutar cualquiera de los actos escritos en el numeral anterior con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- l. Sostener relaciones sentimentales entre compañeros de la misma dependencia, o de cualquier otra dependencia o entre jefes y subordinados, esto con el fin de preservar las relaciones en el ámbito laboral y evitar conflictos de intereses o acciones que constituyan alguna falta laboral. En caso se compruebe el hecho el Alcalde Municipal decidirá quién se queda.
- m. Utilizar vehículos municipales para fines particulares, se exceptúan las diferentes comisiones oficiales;
- n. Quedarse en las oficinas o instalaciones municipales después de las 17.00 horas, salvo autorización de jefe inmediato superior y Alcalde Municipal.

El incumplimiento de estas prohibiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en la Ley.

Artículo 60. Puntualidad y presentación laboral. Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores, quienes no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el

presente Reglamento, salvo que mediara justa causa que excuse el atraso, a criterio del jefe inmediato superior. Ningún trabajador debe 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 el tiempo extraordinario.

Artículo 61. 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 el lugar destinado 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 celulares atendiendo únicamente casos de emergencia para no desatender al público;
- d. No portar armas de fuego dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo los agentes de seguridad municipal debidamente autorizados;
- e. Evitar conversaciones privadas que interfieran en la adecuada atención al público.

Artículo 62. Imposibilidad para asistir a las labores. Los trabajadores que se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo a su jefe inmediato superior por los medios de su alcance indicando las razones que correspondan. Si así lo estimare necesario, el jefe inmediato superior establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando ésta inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar el certificado médico, si lo estima conveniente.

TITULO VI JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSO.

Artículo 63. Jornada de trabajo. Se llama jornada de trabajo al tiempo que el empleado debe permanecer al servicio de la Municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto o le han sido asignadas.

Artículo 64. Determinación de la Jornada Ordinaria. La jornada laboral, se sujetará a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; reputándose jornadas extraordinarias la que exceda los mismos. Sin embargo, no se reputará jornada extraordinaria de trabajo, el 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, nocturna o mixta, según lo requieran las necesidades de la Municipalidad y de acuerdo a los siguientes criterios.

- a. **Jordana Ordinaria de Trabajo Diurna:** Estará comprendida entre las seis (6) horas de un mismo día y no puede exceder de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta a la semana;
- b. **Jornada ordinaria de Trabajo Nocturno.** 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 a la semana.
- c. **Jornada ordinaria de trabajo mixta.** Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de cuarenta y dos a la semana.

Artículo 65. Horarios de la jornada de trabajo. Serán fijados por el Alcalde Municipal 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 66. Control del cumplimiento de horarios. Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. Se considerará como inasistencia la omisión de esta obligación, y se calificará como falta grave si el procedimiento de registros de entradas y salidas es realizado por otra persona.

Artículo 67. Tiempo para tomar los alimentos. Los trabajadores, dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12.00 y 14.00 horas de cada día de laboral, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. Se establece un tiempo de 15 minutos para la refacción, la cual será en horario de 10.00 a 11.00 de la mañana y

Artículo 68. Descanso semanal. Todo trabajador tiene derecho a dos (2) días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

Artículo 69. Días 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, viernes santo, uno de mayo, diez de mayo (para las madres), treinta de junio, veinticinco de julio, quince de septiembre, veinte de octubre, uno de noviembre, veinticuatro, veinticinco y treinta de diciembre y el día de la festividad patronal (éste se podrá gozar en fecha posterior). Cuando el día de asueto sea en día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo el día se trasladará al día lunes siguiente.

CAPITULO II LICENCIAS

Artículo 70. Licencia con goce de salario. La Municipalidad concederá a sus trabajadores (as) que no estén protegidos por el Programa relativo a enfermedad del

IGSS, adicionalmente a lo indicado en el artículo 56 de éste Reglamento, tiene derecho en caso de enfermedad debidamente comprobada que lo imposibilite para asistir al trabajo, licencia con goce de salario, previa calificación del Encargado (a) de la Oficina de Recursos Humanos y con aprobación del Alcalde Municipal, en caso de enfermedad, por un periodo no mayor **de dos (2) meses**, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Numero C. M. 15-69, en su artículo 1; Licencia con Goce de Salario por motivo de enfermedad.

Artículo 71. Licencias sin goce de salario. La Municipalidad, previa calificación de la Encargada de Recursos Humanos, y aprobación del Alcalde Municipal, concederá licencias sin goce de salario en los casos no previstos en el artículo anterior, hasta por un máximo **de dos (2) meses**, siempre y cuando el trabajador que lo solicite tenga como mínimo un año ininterrumpido de prestar sus servicios a la Municipalidad. Esta licencia podrá concederse nuevamente, después de transcurrir otro año de servicios ininterrumpidos en la Municipalidad.

Artículo 72. Licencia para Estudios. Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique la Encargada de Recursos Humanos 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 coadyuven a mejorar 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 licencias con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios, practicas supervisadas 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 lo estimen pertinente el uso adecuado del tiempo autorizado, solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causal de las licencias, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio. La Municipalidad de acuerdo con la disponibilidad financiera implementará un **Plan de Becas**.

Artículo 73. Procedimiento para solicitar licencias. El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la Oficina 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 debe

presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación, con excepción de lo indicado en el numeral 2) del artículo 57 de este Reglamento.

Artículo 74. 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.

Artículo 75. Descanso pre y postnatal. Las madres trabajadoras de la Municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –**IGSS**-. Las madres trabajadoras no protegidas por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; y 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 **(30)** días que precedan al parto y cuarenta y cinco **(45)** días después de este. 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.

TITULO VII

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES.

CAPITULO UNICO

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES.

Artículo 76. Plan de Salarios. El Alcalde Municipal determinará los salarios para los puestos de confianza o libre nombramiento y remoción, siendo aprobados de acuerdo a lo que establece la Ley correspondiente. Así mismo determinará los del Servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la Municipalidad cuente con un Plan de Salario acorde a las necesidades y posibilidades de la Municipalidad y en ningún momento debe ser menor al salario mínimo.

Artículo 77. Promoción Salarial. El Alcalde Municipal, de acuerdo a las posibilidades financieras de la Municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores y gestionará el apoyo a asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo considera necesario.

Artículo 78. Forma de pago. El sueldo o salario les será acreditado directamente a los trabajadores salvo en caso especial o situación justificada como enfermedad, accidente o invalidez a la persona que ellos autoricen por escrito. Los sueldos serán cancelados la última semana de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago se inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

Artículo 79. Aguinaldo. El aguinaldo se otorgará 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% restante 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 80. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo. Los trabajadores (as) que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al uno 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 el personal que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

Artículo 81. Continuidad de la relación 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 deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 82. Derecho de reclamos. 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 la DAFIM, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 83 Bono Vacacional. En base a lo considerado en el Acuerdo Gubernativo No. 642-89 de la Oficina Nacional de Servicio civil –ONSEC-. Todo empleado municipal que se encuentre contratado en los renglones siguientes: 011 Personal permanente, 022 Personal por Contrato, 021 Personal Supernumerario, 023 Interinatos por Licencias y Becas y 031 Jornales, tiene derecho a gozar de un bono vacacional, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año por el monto de doscientos quetzales (Q.200.00), **el Concejo Municipal podrá ampliar esta cantidad a seiscientos quetzales exactos (Q.600.00) a través de Acuerdo o punto resolutivo municipal.**

Artículo 84. Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público (Bono catorce) (Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala). 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 con el tiempo laborado por el empleado.

Artículo 85. Bonificación mensual: Todo empleado con cargo al renglón de gasto 011, tiene derecho a gozar mensualmente de un bono, de conformidad con el Decreto Numero 37-2001 del Congreso de la República, **“Bonificación Incentivo de Doscientos Cincuenta Quetzales (Q.250.00)”**.

**TITULO VIII
EVALUACION DEL DESEMPEÑO
CAPITULO ÚNICO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

Artículo 86. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral. Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral a cada seis (6) meses, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial,

traslados y permutas. La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por el jefe inmediato superior, los resultados tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados a la Oficina de Recursos Humanos para los registros correspondientes. Las evaluaciones son de tres clases: de ingreso, ordinarias y extraordinarias.

Artículo 87. Evaluación de ingreso en periodo de prueba: La evaluación de ingreso se realizará al trabajador (a) municipal que se encuentra en periodo de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador (a) será declarado empleado (a) regular o no.

Artículo 88. Evaluación ordinaria. La evaluación ordinaria es aquella que se realiza una vez al año para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador (a). Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por el jefe (a) inmediato (a) superior. Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, se indicará al interesado (a) y en un periodo no mayor de tres meses contados a partir de la primera evaluación, deberá efectuarse otra nueva con la finalidad de establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

Artículo 89 Evaluación extraordinaria. La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Ésta evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la Municipalidad.

Artículo 90. Instrumentos de evaluación. El Manual de Evaluación del Desempeño, y los instructivos de aplicación, deberán ser diseñados por la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la Municipalidad.

TITULO IX REGIMEN DE SANCIONES DE REMOCIÓN CAPITULO I SANCIONES

Artículo 91. Faltas Leves. Se consideran faltas leves, toda infracción que por acción u omisión que uso comete el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre estas pueden citarse:

- a. Dirigirse a un compañero o vecino utilizando cualquier apodo o sobrenombre o palabras obscenas o con un tono altanero o sin cortesía, faltando al respeto a su integridad física o personal.

- b. El uso de un corte de cabello que no sea acorde a los principios o valores, es decir, sea utilizando cortes extravagantes de cabello a tientes con tonos de cabello que sean contrarios a los colores naturales.
- c. Cuando los varones utilicen aretes de cualquier clase.
- d. Permanecer en las oficinas o pasillos del edificio municipal conversando asuntos que no sean propios de sus respectivas labores, o que lo hagan para atender asuntos personales.
- e. El uso reiterado del teléfono celular en horas de trabajo atendiendo asuntos que no sean propios de sus respectivas labores, o que lo hagan para atender asuntos personales.
- f. Utilizar el mobiliario, equipo y demás recursos municipales, de forma indebida, es decir, someterlo a condiciones que no sean propias de su destino según el fabricante o utilizarlo sin los cuidados necesarios para la conservación en buen estado del mismo.
- g. Utilizar aparatos reproductores de música con un volumen alto, que cause molestia a los compañeros o usuarios de la Municipalidad.
- h. No realizar a la hora que corresponda el registro de su ingreso o egreso de labores en el mecanismo habilitado para el efecto.
- i. No utilizar el uniforme durante el desempeño de sus labores según el asignado a cada cargo, o asignarle implementos que no correspondan al mismo.
- j. No cumplir con los hábitos de higiene normales, con respecto a: uñas, cabello y vestimenta.
- k. Fumar en cualquiera de los edificios donde funcionen dependencias municipales incluyendo áreas al aire libre.
- l. Hacer gestos o posturas que demuestren falta de atención o de interés en el trabajo que ejecuta o que pueda dar una mala impresión a las personas, o a los usuarios.
- m. Cuando se deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso previo de su Jefe Inmediato Superior y de la Coordinación de Recursos Humanos.
- n. No utilizar o portar de forma inadecuada el Carné que lo identifica como empleado municipal en horarios de trabajo tanto fuera como dentro de su lugar de trabajo.

Artículo 92. 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. Las calumnias o injurias contra los funcionarios y empleados municipales, dentro y fuera de la institución que perjudiquen la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- b. Falsificar o alterar documentos;
- c. Presentarse a sus labores con halitosis alcohólica o en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.

- d. Solicitar cualquier regalo, dádiva o compensación económica a los usuarios de la Municipalidad por cualquier trabajo que sea inherente a sus labores o por pretender influenciar en alguna decisión para que se resuelva cualquier expediente municipal.
- e. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la institución.
- f. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.
- g. Deslealtad o falta de respeto a las autoridades municipales y/o jefes inmediatos.
- h. La injuria, o calumnia contra sus jefes.
- i. Incurrir en negligencia, mala conducta o insubordinación.
- j. Reñir o provocar riñas con otros empleados, tanto dentro como fuera de su área de trabajo, así mismo dentro o fuera de su horario laboral.
- k. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
- l. Deteriorar o dañar los bienes e instalaciones de la institución en forma intencional o actuando con evidente negligencia, imprudencia o impericia.
- m. Hacer uso indebido de una Licencia o permiso, o cuando falta a la verdad para que le sea autorizado.
- n. La reincidencia en cualquier falta.
- o. No cumplir con presentar ante la Contraloría General de cuentas CGC la correspondiente declaración jurada patrimonial cuando el ejercicio de su cargo lo requiera.
- p. Faltar el respeto a sus compañeros como a su jefe inmediato superior.
- q. No cumplir con las funciones inherentes a su cargo o las comisiones que se le asignen.
- r. Salir o abandonar las actividades o labores asignadas a su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato o por la Coordinadora de Recursos Humanos.
- s. Utilizar de forma inadecuada el uniforme o utilizarlo de forma incompleta, o con accesorios diferentes, o cuando lo utilice cuando no se encuentre en horario de trabajo o ejecutando labores ajenas a sus obligaciones como empleado municipal.
- t. No cumplir u omitir los procesos establecidos en los distintos manuales y reglamentos para el desarrollo de sus labores.
- u. Otros casos especificados en la Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley contra la Corrupción, convenios de la OIT, manuales y reglamentos internos. Entre otras.

Artículo 93. Sanciones. Las infracciones al 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:

1. **Amonestación verbal:** Cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales, la cual será aplicada por el jefe inmediato superior.

2. **Amonestación escrita:** Cuando el trabajador sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa falta de cierta gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la Institución, ameriten dejar constancia para la evaluación de los trabajadores. Esta amonestación será aplicada por el jefe inmediato superior.
- b. Para faltas graves:**
1. Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo **de ocho (8) 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.
 2. Destitución o despido.

Artículo 94. 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 faltas graves que no sean motivo de despido. La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho (8) días hábiles en un mes calendario. La aplicación de ésta sanción corresponde al Alcalde Municipal, con base en los informes escritos de la Encargada de la Oficina de Recursos Humanos y a la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por el jefe inmediato. Para estos casos, deberá oírse previamente al implicado.

Artículo 95. Destitución o Despido. Se considera causal de despido cuando el empleado sin la licencia respectiva dejare de acudir a sus labores durante tres (3) días sean consecutivos o no, durante un lapso de treinta (30) días, sancionado con destitución, en cuyo caso la notificación para hacer uso del derecho de defensa podrá realizarse en las instalaciones de la Municipalidad o en el lugar que haya señalado para recibir notificaciones y que conste en su expediente laboral, así mismo será causal de despido la comisión reiterada o acumulación de faltas graves.

Artículo 96. Calificación de las Faltas. Corresponde al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente a la Coordinadora de Recursos Humanos. Las sanciones en que se objetó un empleado serán tomadas en cuenta al momento de la renovación de contratos, como consecuencia se deberán certificar las resoluciones que las acordaron para que obren en sus respectivos expediente labores.

CAPITULO II REMOCIÓN O DESPIDO.

Artículo 97. Causas para la remoción justificada. Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales

de despido estipuladas en la Ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

Artículo 98. 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 (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante la Encargada de la oficina 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 debe ser notificada al trabajador para los efectos consiguientes, y a la Inspección de Trabajo.

Artículo 99. Pérdida de Derechos. Cuando la remoción se fundamente en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la Municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

**TITULO X
PETICIONES Y RECLAMOS
CAPITULO ÚNICO
PETICIONES Y RECLAMOS**

Artículo 100. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo. Estas, podrán hacerse verbalmente o por escrito a los jefes inmediatos superiores o a la Oficina de Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeras (os) que los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados a través de una asamblea general y hacerlo constar en el acta correspondiente.

**TITULO XI
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
CAPITULO ÚNICO
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

Artículo 101. Reglas de seguridad e higiene. Los trabajadores Municipales, deberán atender todas las instrucciones de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las específicas siguientes:

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

- b. Notificar con la mayor brevedad posible a la Oficina de Recursos Humanos respecto al acontecimiento de accidentes, lesiones y adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
- c. Poner del conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos 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 pongan en peligro la seguridad de los trabajadores, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la Municipalidad.
- e. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al encargado del botiquín;
- f. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la Oficina Recursos Humanos o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
- g. La Oficina de Recursos Humanos instalará en la 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 del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física;

TITULO XII

DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y VIGENCIA CAPITULO ÚNICO.

DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 102. Casos no previstos. El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal de acuerdo a su competencia, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento.

Artículo 103. Aprobación y Divulgación. El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en dos lugares visibles para los trabajadores de la Municipalidad.

Artículo 104. Modificaciones. Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 105. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal y se haga del conocimiento.