REGLAMENTO INTERNO DE LABORES

MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA MILPAS ALTAS, SAC.

INDICE

No.	Definición	Pagina
1	Presentación	3
2	Objetivo General, Objetivos Específicos, Alcance.	4
3	Acuerdo Municipal	5
4	Título I Disposiciones Generales	6
5	Título II Organización y Administración del Personal	7-9
6	Título III Del Servicio Municipal	10
7	Título IV Clasificación	11
8	Título V Integración del Personal	12-16
9	Titulo VI Derechos, responsabilidades y obligaciones de los trabajadores municipales	17-18
10	Título VII Jornadas de trabajo, descansos, licencias, vacaciones y permisos	19-23
11	Título VIII Jornadas de trabajo	24-28
12	Título IX Régimen de salarios y prestaciones laborales	29-30
13	Título IX Evaluación del desempeño y capacitación	31
14	Titulo XI Régimen de sanciones y remoción	32-35
15	Título XII Peticiones y Reclamos	36
16	Título XIII Medidas de seguridad e higiene en el trabajo	37-38
17	Título XIV Disposiciones finales y transitorias	39

PRESENTACION

La Municipalidad de Magdalena Milpas Altas (en adelante la Municipalidad), debe regular la relación laboral entre patrono y trabajadores con el fin primordial de tener un bienestar laboral, buscando siempre la eficacia y eficiencia de las diferentes actividades que diariamente se desarrollan dentro de la misma. Bajo esta premisa se presenta este Reglamento Interno de Labores (en adelante el Reglamento) el cual es un instrumento legal que permite regular las normas a que obligatoriamente se deben sujetar los funcionarios y trabajadores y a la vez la Municipalidad como patrono.

Este Reglamento busca mantener el orden, fomentar un ambiente laboral positivo, fomentar un desarrollo profesional, procurando que las tareas determinadas para cada puesto sean cumplidas a cabalidad, que se respete el nivel jerárquico y que la Municipalidad en su totalidad brinde resultados positivos a la población de Magdalena Milpas Altas.

El presente Reglamento, se efectuó basándose según lo que establece el Código Municipal (Decreto Numero 12-2002); Ley de Servicio Municipal (Decreto Numero 1-87); Código de Trabajo (Decreto 1441).

OBJETIVO GENERAL

Establecer una base legal autorizada por el órgano competente que regule las relaciones entre trabajador y patrono para obtener un beneficio mutuo y cumplir con los propósitos de la Municipalidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con un documento que permita conocer los lineamientos que deben seguir, tanto el personal administrativo y operativo, así como las autoridades de la Municipalidad.
- Dar a conocer los derechos y obligaciones de las Autoridades Municipales, Funcionarios y empleados.
- Precisar y regular las normas a que se deben sujetar el patrono y los trabajadores para la ejecución a prestación concreta del trabajo.

ALCANCE

El Reglamento está diseñado para la utilización y aplicación por parte de todas las personas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad.

BENEFICIOS

Su correcta aplicación, establece reglas claras en las cuales los trabajadores y patronos rigen sus actividades, lo que genera la ausencia de reclamos por parte de los trabajadores, así como de llamadas de atención innecesarias. Adicionalmente, sirve de consulta al patrono y al trabajador para conocer sus derechos y obligaciones.

El Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 253 se refiere a los municipios, como instituciones autónomas que entre otras funciones les corresponde: **a)** Elegir a sus propias autoridades; **b)** Obtener y disponer de sus recursos; y **c)** Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que es competencia del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, asi como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos; y la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

CONSIDERANDO:

Que la visión y misión de la presente gestión municipal desarrolla una nueva meta de administración en cuanto al cumplimiento de sus fines propios, garantizando el desarrollo integral de la población, emitiendo para el efecto normas y procedimientos internos que permitan la eficiencia y eficacia en la organización y funcionamiento de sus oficinas.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, El Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal y en este sentido la importancia que cada uno de los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, conozca con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3, 33, 34, 35 literales a) e) i) j) k); artículos 52, 53 y 80 del Código Municipal, Decreto Numero 12-2002; **ACUERDA:** I) Emitir y aprobar el presente;

REGLAMENTO INTERNO DE LABORES DE LA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ.

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza: El presente reglamento servirá para regular las relaciones, los derechos y obligaciones entre la parte patronal que se podrá denominar la Municipalidad y sus trabajadores, para mejorar los fines institucionales municipales, cuyo objetivo es la prestación de servicios a la población en forma eficiente y la procuración del desarrollo integral del gobierno municipal y el bienestar de sus habitantes, en observancia de los principios democráticos de convivencia pacífica y superación constante.

Artículo 2. Objeto: las disposiciones contenidas en este Reglamento, son de observancia y aplicación para todos los trabajadores que presten sus servicios para la Municipalidad.

Artículo 3. Marco Legal: Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes, y responde a los principios generales del derecho laboral.

Artículo 4. Trabajador Municipal: Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Civil, trabajador municipal es la "Persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato laboral o cualquier otro vínculo laboral legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad y/o sus dependencias.

Artículo 5. Principios: Las labores que se desempeñan en la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez, requieren honorabilidad, preparación adecuada, dedicación, vocación de servicio al vecino para mantener el prestigio y el progreso de la Municipalidad y sus empleados.

TITULO II
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DEL PERSONAL
CAPITULO I
ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Estructura organizacional: para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la Municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes cuatro niveles jerárquicos:

Primer nivel: Gobierno Municipal o nivel superior. El gobierno del Municipio le compete al Concejo Municipal y el Alcalde es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

Segundo nivel: Nivel de funcionarios municipales y asesores.

Tercer nivel: Coordinaciones y/o jefaturas.

Cuarto nivel: Puesto que realizan las actividades operativas pudiendo ser administrativas y/o de campo.

Artículo 7. Autoridades Nominadoras: Los órganos para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

a) **El Concejo Municipal:** Por designación legal, le corresponde al Concejo Municipal con exclusividad el nombramiento de los siguientes funcionarios públicos, quienes deben ser propuestos por el Alcalde Municipal por medio de la presentación de ternas, siendo estos: Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Director Municipal de Planificación, Directora Municipal de la Mujer, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales y Asesores.
b) **Alcalde Municipal:** Deberá efectuar la contratación de los funcionarios y/o empleados municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, ley de Servicio Municipal y las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 8. Autoridad Superior: El Concejo Municipal es la Autoridad Superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión del gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses de su Municipio. En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover únicamente a los funcionarios señalados en el artículo 7 inciso a).

Artículo 9. Autoridad ejecutiva. El Alcalde Municipal se constituye como la máxima autoridad administrativa y ejecutiva de los asuntos municipales, preside y representa a la Municipalidad, siendo el personero legal de la misma, correspondiéndole velar porque la labor administrativa municipal, se realice de conformidad con lo establecido en las leyes que norman el funcionamiento edilicio.

Artículo 10. Órganos ejecutores: Los órganos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:

a) Alcalde Municipal como máxima autoridad administrativa.
b) Encargado(a) de Recursos Humanos.

CAPITULO II
ADMINISTRACION DEL PERSONAL

Artículo 12. Atribuciones del Alcalde Municipal: Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la ley de Servicio Municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes:

a) Requerir a Recursos Humanos, la LISTA DE CANDIDATOS ELEGIBLES, para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la Municipalidad.
b) Presentar la terna de candidatos o candidatas elegibles al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que éste competen.
c) Firmar los nombramientos, contratos de personal y proceder a la rescisión de los mismos, excepto los que corresponden al Concejo Municipal.

Artículo 13. Atribuciones asignadas a Recursos Humanos:

a) Deberá gestionar los expedientes y/o resoluciones de: contratación, recisión, nombramientos, remociones, ascensos, traslados, permutas y todo lo relativo a la documentación del personal que labora o posee contrato de prestación de servicios a favor de la Municipalidad.
b) Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
c) 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.
d) Requerir de las unidades administrativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios del personal en general, sobre las actividades relativas al desempeño de labores y funciones.
e) Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 94 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal.
f) Elaborar la planificación vacacional anual del personal, obteniendo la opinión por escrito de los Directores/jefes de cada Unidad Administrativa.
g) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.

h) Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde Municipal.

Artículo 14. Relaciones Laborales: Son las establecidas entre la Municipalidad y empleados municipales a partir de la contratación laboral, hasta la finalización de la misma; de conformidad con los derechos, responsabilidades y obligaciones que correspondan al cargo desempeñado.

Artículo 15. Disciplina: Los encargados de cada una de las oficinas deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán transmitidas por los responsables de cada área.

TITULO III

DEL SERVICIO MUNICIPAL
CAPITULO I
CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINSTRATIVOS

Artículo 16. Categorías: En cumplimiento a lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se divide en:

a) De confianza o de libre nombramiento y remoción.
b) De carrera.

Artículo 17. Servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción. Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción no están sujetos a las disposiciones de este Reglamento en lo que corresponde a las materias de nombramiento y despido de acuerdo a lo que preceptúa el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, comprenden los puestos de:

a) Alcaldes Auxiliares.
b) Personal por contrato.
c) Miembros de la Policía Municipal.
d) Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al reglamento respectivo.
e) Personal que sirve ad-honorem.

Artículo 18. De carrera: Son aquellos puestos que no se observan como puesto de confianza, mencionados en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, quedando sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

TITULO IV
CLASIFICACION
CAPITULO I
CLASIFICACION DE PUESTO

Artículo 19. Sistema de clasificación: La Municipalidad aplica el sistema de "Clasificación de Puestos" de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad de adoptar las medidas según las necesidades de trabajo.

CAPITULO II
PLAZAS VACANTES Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

Artículo 20. 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/o de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación aplicada. De no haber en la Municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 21. Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/a 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 2^0 de la Constitución Política de la República de Guatemala y articulo 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de los trabajadores.

TITULO V
INTEGRACION DEL PERSONAL
CAPITULO I
CONVOCATORIA

Artículo 22. Convocatoria: Al existir una vacante laboral, el Alcalde Municipal por medio de Recursos Humanos, realizará la convocatoria en observancia al principio de la sencillez pudiendo ser verbal, escrita o comunicada por cualquier medio del cual disponga la Municipalidad debiendo otorgar el plazo debido para que el o los interesados puedan cumplir con la presentación de la documentación o requerimientos que determine el puesto a ocupar. Se dará prioridad a los trabajadores a fin de quienes consideren reunir las condiciones necesarias para ocupar la plaza especificada en la convocatoria, presenten su solicitud, según el procedimiento establecido. En la convocatoria para labores especializadas, se especificará lo siguiente:

a) Descripción del puesto nuevo o vacante definitiva.
b) Sección, o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.
c) Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente.

Artículo 23. Registros: Recursos Humanos, es responsable de mantener actualizado el archivo con el registro de todos los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la Municipalidad. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO II
CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 24. Condiciones de ingreso a la Municipalidad: Para ingresar al servicio de la Municipalidad, se deben llenar los siguientes requisitos:

a) Ser guatemalteco de origen, -preferentemente de Magdalena Milpas Altas- salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la ley de Servicio Civil.
b) Presentar documentos de identificación y documentos que acrediten su profesión.
c) Fotocopia del boleto de ornato del año en curso.
d) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
e) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que se establezcan acorde al puesto.
f) Someterse a las pruebas que se determinen según sea el puesto.
g) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de Servicio Municipal y su Reglamento.
h) No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.

i) No encontrarse inhabilitado en sus derechos civiles de conformidad con la ley.
j) Ser mayor de edad.
k) Ser colegiado activo si el puesto requiere el ejercicio de una actividad que conlleve la colegiación profesional obligatoria.
l) Certificación del RENAS –Registro Nacional de Agresores Sexuales. – cuando aplique-
m) Llenar los requisitos que se establezcan en las especificaciones del puesto.

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

a) Solicitud de empleo.
b) Hoja de vida.
c) Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-.
d) Original de boletas de carencia de antecedentes penales y policiacos (vigencia de 6 meses).
e) Copia del o los títulos, diplomas y/a certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito los puesto que no requieren personal calificado).
f) Certificación o constancia de eventos educativos no formales.
g) Finiquito extendido por Contraloría General de Cuentas (cuando aplique).
h) Contar con la inscripción del Registro de Adquisiciones del Estado-RGAE- (cuando aplique).
i) Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado. (cuando aplique).
j) Solicitar la *"Actualización anual de Datos Personales ante la CGC" (una vez contratada la persona).*

Artículo 26. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se deberá seguir, como minino el siguiente procedimiento:

a) **Determinación de la vacante:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; verificar si se trata de puestos nuevos que haya sido creado por el Concejo Municipal.
b) **Convocatoria:** Se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del presente Reglamento.
c) **Recepción de documentos:** Recursos Humanos, recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente.
d) **Selección por terna:** Recursos Humanos seleccionará entre los solicitantes calificados, a candidatos a quienes se les entrevistará, como resultado

recomendará ante el Alcalde Municipal a los candidatos que considere más idóneos para el puesto, El Alcalde Municipal seleccionará de esta recomendación a la terna para presentar al Concejo Municipal, cuando aplique.

e) Selección definitiva: la selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
f) Formalización de la relación laboral: Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de Acuerdo de Alcaldía, luego se faccionará el acta de toma de posesión; si corresponde a un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el Acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto. En el caso de contrato se especificará el plazo.
g) **Inducción:** Recursos Humanos y el jefe inmediato superior, les corresponde inducir u orientar al nuevo empleado, acerca de la institución, la oficina en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

CAPITULO III
PRUEBAS DE INGRESO

Artículo 27. Examen de credenciales: Se realizará una evaluación de las credenciales de los candidatos que consiste en la calificación de los documentos que estos presenten para acreditar la preparación y experiencia requerida con la que cuentan para ocupar el puesto.

Artículo 28. Determinación del tipo de pruebas: Recursos Humanos, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, seleccionará el tipo de exámenes que se aplicarán para determinar los conocimientos generales o específicos así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por los candidatos, será revisada y analizada.

Artículo 29. Aceptación o rechazo de solicitudes: Recursos Humanos, procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite y las que no. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

a) Presentación fuera de tiempo.
b) Documentación e información incompleta.
c) Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
d) Estar inhabilitado o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.

e) Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.

Artículo 30. Confidencialidad: La información presentada por los aspirantes será manejada confidencialmente y para uso exclusivo de la Municipalidad.

Artículo 31. Perdida del derecho a evaluación: Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

a) No presentarse en el lugar, fecha y hora señalados para la evaluación.
b) No identificarse plenamente al momento de examen.
c) Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
d) Presentar documentos de acreditación alterados.
e) Actuar fraudulentamente a faltar al respeto durante el proceso.
f) Incitar o proferí insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
g) Cualquier otra causa que amerite la cancelación del proceso.

CAPITULO IV
NOMBRAMIENTOS

Artículo 32. Nombramientos provisionales: En los casos de contratación de un trabajador por un tiempo específico o provisional, el trabajador no adquiere ningún derecho adicional más que el que pueda estar contenido en su contrato.

Artículo 33. Nombramientos de emergencia: Cuando por motivos de emergencia debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe la Ley de Servicio Municipal, la autoridad nominadora podrá nombra a cualquier empleado que reúna los requisitos correspondientes a la clase del puesto que se trate.

Artículo 34. Remuneración: El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato.

Artículo 35. Prohibiciones en los nombramientos: No podrán ser nombrados para los puestos del servicio de carrera, los parientes del Alcalde, Síndicos, o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, según lo preceptuado en el artículo 20 del Decreto Numero 31-2012 del Congreso de la Republica, Ley contra la Corrupción y articulo 82 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal, así como los funcionarios establecidos en el artículo 91 del Código Municipal.

CAPITULO V
PERIODO DE PRUEBA

Artículo 36. Termino del periodo de prueba: (artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal). 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. El periodo de prueba se inicia

a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura seis (6) meses para los nuevos servidores y tres (3) meses para los casos de ascenso.

Artículo 37. Facultad de despido durante el periodo de prueba: Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del trabajador en periodo de prueba, que establezcan mal desempeño en las atribuciones del puesto, constituyen fundamento 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 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 favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior. Mientras un empleado regular esté 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.

Artículo 38. Declaración de empleado regular: Recursos Humanos calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el periodo de prueba (6 meses para nuevas o nuevos trabajadores y 3 para ascensos), como lo establece el artículo 39 de la Ley de Servicio Municipal y en base a los informes del Jefe inmediato superior de la persona evaluada, emitirá la recomendación de confirmación, la cual será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes procederán a declarar como **"empleado(a) regular"** a la persona evaluada.

CAPITULO VI
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 39. Ascenso: Se considera ascenso de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado 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 indica este reglamento.

Artículo 40. Evaluación para ascensos: para que una o 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 del desempeño.

c) Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascendería y;
d) Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos.

Artículo 41. Nulidad: Se considera inoperante todo ascenso, permuta o traslado, que no cumpla con los preceptos legales que establecen los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cumplan con los requisitos contractuales de la Autoridad Nominadora.

Artículo 42. Ascenso definitivo: Recursos Humanos, en base a informes y solicitud del Jefe inmediato, emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del 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 indicados en este reglamento. Se asignará el salario que corresponda según el puesto al cual se asciende.

Artículo 43. Asenso 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 los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el presente reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

Artículo 44. Traslados: Pueden hacerse traslados por solicitud del empleado, siempre y cuando tenga el visto bueno del jefe inmediato de la oficina donde preste sus servicios y del jefe de la oficina que ha de recibirlo, previa autorización de la Autoridad Administrativa Superior. Para mejora de servicios internos, pueden realizarse traslados estratégicos siempre y cuando exista previamente aceptación de las partes.

Artículo 45. Permutas: Se llama permuta al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puesto de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma a distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere el informe favorable del jefe inmediato y autorización de las Autoridades Nominadoras.

Artículo 46. Permutas entre diferentes clases de puestos: Cuando dos trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados deberán someterse a las evaluaciones pertinentes, respaldar la solicitud con el visto bueno de los jefes de las unidades correspondientes y

solicitarse opinión jurídica al respecto de cambio de funciones laborales para que pueda proceder a la autorización de la permuta intentada.

Artículo 47. Requisitos para permutar: Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

a) Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
b) Presentar solicitud escrita ante los jefes inmediatos.
c) Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
d) Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.

Deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el presente reglamento.

TITULO VII
DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES
CAPITULO I
DERECHOS

Artículo 48. Derechos de los Trabajadores Municipales: Todos los trabajadores Municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, sus reglamentos y además los siguientes:

a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en la Ley de Servicio Municipal y este reglamento.

b) A gozar de pensiones y jubilaciones de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas, para los renglones que tienen ese derecho.
c) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la Municipalidad y leyes vigentes.
d) A disfrutar de licencia con o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, y capacitación en el servicio, de conformidad con el Código Municipal y este reglamento.
e) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de este reglamento.
f) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
g) La madre trabajadora tendrá también derecho a un periodo de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El periodo de lactancia se fija en seis (6) meses a partir de la finalización del periodo post natal. El periodo de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.
h) Los derechos post-Mortem de los trabajadores municipales se regirán por las disposiciones específicas del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Artículo 49. Excepción: Los trabajadores municipales, comprendidos dentro del servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción, gozarán de los derechos establecidos en el artículo anterior, a excepción de los previstos en el literal a). Se debe tomar en cuenta que algunos renglones presupuestarios no tienen los mismos beneficios del personal permanente.

CAPITULO II
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 50. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

a) Cumplir con lo regulado en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, 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, deberán informar y justificar por escrito a Recursos Humanos, con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo a más tardar al día siguiente, según sea el caso.
c) Permanecer en el puesto de trabajo asignado, en caso que necesite salir debe solicitar permiso por escrito, autorizado por jefe inmediato superior y conocimiento de la Encargada de Recursos Humanos.

d) Dar aviso a Recursos Humanos 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.
e) Dar aviso por escrito a Recursos Humanos, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
f) Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la Municipalidad en beneficio de la misma y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad de que se considere tiempo extraordinario de trabajo.
g) Vestirse adecuadamente para el tipo de trabajo que le sea asignado e identificado con su gafete.
h) Cumplir y sujetarse a las instrucciones de orden técnico y administrativo que reciban de los respectivos jefes inmediatos.
i) Ejecutar el trabajo con eficiencia, eficacia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo oportuno y lugar convenidos.
j) Guardar decoro y dignidad en su conducta, tanto en el desempeño de sus labores como fuera de ellas.
k) Observar buenas costumbres durante el trabajo, evitar discordias y desavenencias con sus compañeros de trabajo o con sus superiores jerárquicos así como no realizar ninguna medida de hecho en contra del buen desarrollo del trabajo de la Municipalidad.
l) Capacitarse para el desempeño de sus propias labores al empleado que se le designe, a efecto de que este pueda sustituirlo.
m) Prestar el debido respeto a todos los vecinos que se presenten a solicitar los servicios de la Municipalidad.
n) Todos los jefes y encargados que cuentan con personal a su cargo, están obligados a velar porque éstos ejecuten bien su trabajo y evitar que pierdan tiempo.
o) Desempeñar sus funciones bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
p) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.
q) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal o de sus compañeros a bien, de los lugares de trabajo.
r) Cuando por necesidades extraordinarias en las labores normales de la Municipalidad sea indispensable prolongar la jornada de trabajo, los empleados están obligados a continuar en el desempeño de sus labores, siempre y cuando la prolongación de la misma se justifique y se ordene por

el jefe, encargado o director correspondiente, con el aviso oportuno a Recursos Humanos.

s) Conservar en buen estado el equipo, mobiliario, instrumentos y útiles que la Municipalidad le haya proporcionado para su trabajo, no siendo responsable por el deterioro normal que origine el uso de los mismos ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor o por mala calidad.
t) Cumplir con seriedad y puntualidad los programas y actividades de inducción, formación, actualización y capacitación en que participe.
u) Poner en conocimiento a Recursos Humanos, las enfermedades contagiosas e incurables que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas con el fin de proteger la salud del propio empleado y de la comunidad, salvaguardando la confidencialidad de la información. Asimismo, antes de iniciar sus labores, deberá informar y presentar la prescripción suscrita por el médico para tomar alguna medicina.
v) Comunicar a través de su jefe inmediato o de Recursos Humanos, las observaciones necesarias para evitar daños y perjuicios a los intereses y seguridad de sus compañeros y de la misma Municipalidad.

Artículo 51. Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; contrariamente serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente Reglamento como falta leve, salvo que, a criterio del jefe inmediato superior, mediará justa causa que excuse el atraso.

Ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga el visto bueno de Recursos Humanos con autorización previa de su jefe inmediato superior.

Una vez terminada la jornada de trabajo los trabajadores, con excepción de los Funcionarios, Directores y/a jefes inmediatos de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar el local que ocupan en las instalaciones de la Municipalidad, salvo que cuenten con autorización del jefe inmediato o de Recursos Humanos.

Artículo 52. Comportamiento dentro de las instalaciones de la Municipalidad: Para garantizar la buena marche de las actividades administrativas, los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:

a) Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público, previa autorización del jefe de la Unidad Administrativa.
b) Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público.
c) Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.

d) Dirigirse con respeto al público y compañeros de trabajo.
e) No utilizar vocabulario obsceno en la ejecución y desarrollo de sus funciones.

CAPITULO III
PROHIBICIONES

Articulo 53 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) Utilizar recursos, equipo y herramientas de la Municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
c) Realizar actividades ajenas a la Municipalidad, durante la jornada de trabajo.
d) Practicar juegos de azar en las oficinas municipales.
e) Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la Municipalidad.
f) Provocar riñas, discusiones o dificultades entre sus compañeros de trabajo y entre éstos y sus superiores jerárquicos.
g) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto las personas autorizadas para el efecto o el uso de instrumentos punzo cortantes que formen parte del equipo, herramientas o útiles propios del trabajo.
h) Asistir al trabajo bajo efectos de alcohol o drogas.
i) Introducir a sus lugares de trabajo o ser partícipe del consumo de bebidas alcohólicas en horas laborales, realizar juegos de azar o actividades ilícitas.
j) Interrumpir o distraer en cualquier forma el trabajo de los compañeros de labores.
k) Permitir que cualquier persona ajena de la Municipalidad se sirva de los equipos, útiles, vehículos e instrumentos o cualquier bien del mismo, salvo autorización expresa del Alcalde Municipal.
l) Dar dinero, ejecutar o intentar realizar acto con el fin de obtener un nombramiento, aumento o remuneración, promoción u otra ventaja similar.
m) Sacar de las oficinas e instalaciones de la Municipalidad, sin justificación o autorización alguna, libros, registros, comprobantes, documentos, útiles de papelería, suministros, materiales, máquinas de cualquier clase, correspondencia, equipo, instrumentos, muebles, enseres a cualquier bien que pertenezca a la Municipalidad.

El incumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en el presente reglamento.

TITULO VIII
JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, LICENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS
CAPITULO I
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 54. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador 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 55. 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 cada tipo de jornada y en estricta observancia de lo regulado en las normas sustantivas laborales.

Artículo 56. Control de cumplimiento de horarios: Los trabajadores deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. la omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona, se calificará como falta grave para ambos.

Artículo 57. Tiempo para tomar los alimentos: El personal tendrá derecho a una hora para almorzar, debiendo coordinar el horario con el jefe de la Unidad Administrativa y la Encargada de Recursos Humanos.

Artículo 58. Jornada extraordinaria: El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinado para las jornadas ordinarias diarias se considerará jornada extraordinaria, la cual se compensará con tiempo de descanso. No se considerará

tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas fuera de la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador o cuando la Municipalidad realice actividades de beneficio institucional para los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

Artículo 59. Feriados y/o asuetos: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto:

Año nuevo, 1 de enero.

Miércoles santo (medio día), éste se dará en la fecha en que se lleve a cabo la Semana Mayor.

Jueves y viernes santo (todo el día), éstos se darán en la fecha en que se lleve a cabo la Semana Mayor.

Día del trabajo, 01 de mayo.

Día de la madre, 10 de mayo, aplica solamente a las madres que laboran en la Municipalidad.

Día del padre, 17 de junio, aplica solamente a los padres que laboran en la Municipalidad.

Día de la feria en honor al patrono, 22 de julio.

Día del ejército, 30 de junio.

Día del empleado municipal, 25 de julio.

Día de la Independencia, 15 de septiembre.

Conmemoración de la revolución de 1944, 20 de octubre.

Día de los santos, 01 de noviembre.

Navidad, 24 de diciembre (medio día).

25 de diciembre (todo el día).

Fin de año/año nuevo 31 de diciembre.

El Concejo Municipal podrá readecuar los días de asueto de acuerdo a las necesidades del Municipio y para lo cual la Encargada de Recursos enviará nota a los jefes de las oficinas y el Coordinador de Comunicación Social notificará por los medios a su alcance a los vecinos que la Municipalidad permanecerá cerrada.

CAPITULO II
VACACIONES

Artículo 60. Vacaciones: Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo, en la forma siguiente: a veinte (20) días hábiles, después de un año de servicios continuos; a veinticinco (25) días hábiles después de cinco (5) años de servicio continuos. Para la programación de vacaciones se deberán observar las necesidades administrativas de la Municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales. En este caso el jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con el trabajador el periodo en que pueda gozar de

este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del jefe inmediato superior.

Artículo 61. 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 años.*** 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 trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

Artículo 62. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada: Cuando un trabajador municipal cumpla un año continuo de servicio y solicite vacaciones en periodo distinto al programado, el jefe inmediato superior deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma; si ésta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición notificando de inmediato a Recursos Humanos.

Artículo 63. Casos no previstos: Recursos Humanos, con autorización del Alcalde Municipal, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 64. Constancia de vacaciones: Todos los trabajadores están obligados a extender y firmar la constancia que acredite haber disfrutado de cada periodo de vacaciones.

CAPITULO III
LICENCIAS

Artículo 65. Licencias con o sin goce de salario: Recursos Humanos, podrá otorgar a los trabajadores de la Municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados debiendo informar al Alcalde Municipal. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberán de hacerse del conocimiento de la DAFIM para los registros y controles que correspondan.

a) **Las Autoridades Nominadoras a través de Recursos Humanos podrán otorgar licencia:**
   I. Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.
   II. Hasta tres meses calendario, improrrogables, sin goce de salario.

En ambos casos, se otorgará siempre que la solicitud se justifique plenamente 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.

b) **Las Autoridades Nominadoras a través de Recursos Humanos podrán otorgar licencias o permisos con goce de salario:**

I. Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos o hijas y de sus padres.
II. Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos a hermanas.
III. Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
IV. Dos días por nacimiento de un(a) hijo(a).
V. El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
VI. El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

El trabajador deberá presentar constancia de haber comparecido a la cita señalada.

Artículo 66. Procedimiento para solicitar licencias: El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y periodo de la licencia; así mismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud y firma de autorización del jefe inmediato. La solicitud debe presentarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

Artículo 67. Uso indebido de la licencia: En caso el trabajador haga uso indebido de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizara la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 68. 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 –IGSS-, tendrán derecho a licencia con goce de salario por el tiempo que dure el descanso pre y post natal, que será de quince (15) días que precedan el parto y cuarenta y cinco (45) después de este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación medica ante Recursos Humanos en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

CAPITULO IV
PERMISOS

Artículo 69. Ausencia por enfermedad: En caso de un día de ausencia por enfermedad y no asista al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, puede ser suficiente con informar de la enfermedad ante Recursos Humanos, quien registrará la información y llevará un historial de cada trabajador.

a) **Certificado Médico.** En caso de dos o más días de ausencia por enfermedad y no asista al IGSS, el trabajador deberá presentar a Recursos Humanos como respaldo el certificado médico del profesional particular tratante.
b) **Suspensión del –IGSS-:** En caso de tres días a mas, el IGSS suspende al trabajador y cancela su salario según corresponda la suspensión, la Municipalidad, únicamente cancela lo que el IGSS no cubre que son: los primeros dos días de suspensión.

Artículo 70. Otros permisos: En caso de surgir alguna situación particular que le requiera ausentarse de labores por motivos personales en una jornada completa o interrumpir la misma, por un periodo corto de tiempo, el trabajador deberá solicitar a Recursos Humanos en hoja membretada el permiso, completar los datos y solicitar la firma de autorización del jefe inmediato, entregando éste documento a dicha unidad previo a ausentarse o retirarse. El trabajador debe tomar en cuenta que su trabajo debe quedar organizado a manera de que no se interrumpa el cumplimiento de sus funciones.

TITULO IX
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES
CAPITULO UNICO
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACACIONES LABORALES

Artículo 71. Plan de salarios: El Alcalde Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, de acuerdo a los recursos financieros y a lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria.

Artículo 72. Promoción salarial: El Alcalde Municipal, de acuerdo con 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 estima necesario.

Artículo 73. Forma de pago: El salario les será cancelado directamente a los trabajadores dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes a través de acreditamiento de cuenta o emisión de cheque. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil a de descanso, los salarios serán pagados el día anterior. Para los que emitan facturas deberán entregarlas juntamente al informe respectivo el día fijado por Recursos Humanos en coordinación con DAFIM a efecto que reciban su pago el último día hábil de cada mes; de no poderse realizar se acreditará en los primeros días del mes siguiente.

Artículo 74. Aguinaldo: Se otorgará anualmente a los trabajadores municipales que tienen ese derecho de acuerdo a los renglones correspondientes. Será pagado el 100% de una sola vez durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año.

Artículo 75. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo: Los trabajadores 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

promedio de los últimos salarios devengados; para los empleados que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

Artículo 76. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de 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 77. 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 la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal **–DAFIM-**, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 78. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para trabajadores públicos y privados): Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a los empleados según los renglones que tienen ese derecho, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado.

Artículo 79. Bonificaciones mensuales: Todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar mensualmente de una bonificación, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Numero 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Bono Incentivo.

TITULO X
EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION
CAPITULO I
EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 80. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, incremento salarial, traslados y permutas.

La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores 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 del evaluado con la supervisión y aprobación de Recursos Humanos y Alcalde Municipal; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviado a Recursos Humanos para los registros correspondientes.

CAPITULO II
CAPACITACION

Artículo 81. Capacitación y desarrollo. El programa de capacitación se realizará anualmente, los temas a desarrollarse se determinarán mediante la aplicación de un Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC). Dichos resultados servirán para establecer los programas de capacitación que se realizarán durante el transcurso del año.

Mediante la aplicación de programas de capacitación acertados, el personal estará incentivado a desarrollar nuevas técnicas para el desarrollo de los procesos y tareas asignadas, con el objetivo de brindar un mejor servicio al vecino mediante la utilización de optimización de sus recursos y a la aplicación de conocimientos.

TITULO XI
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION
CAPITULO I
SANCIONES

Artículo 82. Faltas leves: Se consideran faltas leves, toda infracción que por acción u omisión, cometa el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente reglamento. Entre estas pueden citarse:

a) Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
b) Faltar el respeto a su jefe inmediato y otros superiores.
c) Reñir o provocar riñas con las o los otros empleados.
d) Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.
e) Otros no considerados en el presente artículo y categorizados según criterio del Alcalde Municipal como faltas leves.

Artículo 83. Faltas graves: Son aquellas que implican mayor riesgo para la Municipalidad, 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 ellas se clasifican:

a) Las calumnias o injurias contra los funcionarios y empleados municipales.
b) La falsificación o alteración de documentos.
c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
d) Solicitar o recibir dadivas para el cumplimiento de su deber.
e) Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Municipalidad.
f) Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.
g) Actuar en contra de los bienes tangibles e intangibles de la Municipalidad.
h) Otros no considerados en el presente artículo y categorizados como faltas graves según criterio de Recursos Humanos en coordinación con el Alcalde Municipal.

De todo el actuar, se procederá a faccionar acta respectiva.

Artículo 84. Sanciones: La infracción del presente reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la Municipalidad en el desempeño de sus funciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

a) Para faltas leves:

I. **Amonestación verbal:** Dejando constancia por escrito, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el jefe inmediato superior, trasladando copia del oficio en el cual indica la razón de la amonestación aplicada a Recursos Humanos.

II. **Amonestación escrita:** Cuando el trabajador sea objeto de dos o más amonestaciones verbales o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la Municipalidad, el jefe inmediato superior y/o Recursos Humanos, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por Recursos Humanos. La reincidencia se considerará falta grave.

b) **Para faltas graves:** Suspensión de sus labores sin goce de salario, se aplicará cuando un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito; 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 días hábiles en un mes calendario. La aplicación de esta sanción corresponderá a Recursos Humanos con base en los informes o reportes recabados y la información obtenida por medio de la respectiva investigación realizada y compartida por el jefe inmediato, emitiendo inmediatamente un informe al Alcalde Municipal.

Artículo 85. Audiencia: Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que en un plazo de tres (3) días, presente por escrito ante Recursos Humanos, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

Artículo 86. Calificación de las faltas: Corresponde al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, el número de días de suspensión sin goce de salario el cual determinará de acuerdo a la calificación de gravedad de la falta, sin dejar de considerar los siguientes factores: tiempo de servicio, comportamiento y grado de responsabilidad.

CAPITULO II
REMOCION O DESPIDO

Artículo 87. 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 correspondiente y lo establecido en el régimen de sanciones de este reglamento.

Artículo 88. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

a) Notificar por escrito al trabajador, sobre el causal de despido que se le imputa.
b) Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo faccionarse acta ante Recursos Humanos.
c) Recibidas las pruebas, Recursos Humanos redactará un informe circunstanciado al Alcalde Municipal, debiendo sugerir la procedencia de la sanción de remoción del cargo y será el Alcalde Municipal quien decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido; para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador para los efecto consiguientes.

Artículo 89. Causas justas: Son causas justas que facultan a la Municipalidad para dar por terminados los contratos de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o los representantes de éste en la dirección de las labores.
b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo, durante el tiempo que se ejecuten las labores.
c) Cuando se encuentre al trabajador en su puesto de trabajo en estado de embriaguez o efecto de otras sustancias.
d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrono, de alguno de sus compañeros de trabajo o en perjuicio de un tercero en el interior del establecimiento.
e) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes.
f) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar las normas o instrucciones que el patrono o sus representantes le indiquen con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores.
g) Cuando el trabajador, al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias personales cuya falsedad éste luego compruebe o ejecutando su trabajo en forma que

demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales haya sido contratado.

h) Cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional, por sentencia ejecutoria.
i) Cuando el trabajador tome sin permiso valores y objetos que le pertenezcan a la Municipalidad.

Artículo 90. Pérdida de derechos. Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la Municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

TITULO XII
PETICIONES Y RECLAMOS
CAPITULO UNICO
PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 91. 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 Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la brevedad posible. Cuando las peticiones y reclamos sean de índole económica, serán resueltos de conformidad con la capacidad económica de la Municipalidad.

TITULO XIII
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
CAPITULO UNICO
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

Artículo 92. Medidas de seguridad e higiene: Los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de los jefes inmediatos y de Recursos Humanos, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo las cuáles serán las que establece el Código de Trabajo y el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional 229-2014 y sus reformas; además observarán las especificaciones siguientes:

a) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la Municipalidad.
b) Notificar con la mayor brevedad posible a Recursos Humanos la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
c) Poner del conocimiento de Recursos Humanos cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las o 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 dentro de los distintos locales de la Municipalidad.
e) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, el trabajador debe solicitar al jefe inmediato superior que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización, el jefe inmediato superior deberá presentar a Recursos Humanos las necesidades de capacitación que pueda detectar en su personal a cargo.
f) Recursos Humanos mantendrá un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
g) La Municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario al personal que lo amerite tal como personal de campo relacionado con el tren de aseo,

servicio de agua potable, alcantarillado, y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

h) Independientemente de la limpieza general de toda “La Municipalidad”, los trabajadores deberán mantener limpia su área de trabajo y para tal efecto se contará con el número suficiente de recipientes para basura.
i) Cada trabajador será responsable de la limpieza y aseo de su equipo, material, herramientas y útiles de trabajo y al finalizar la jornada los tendrán ordenados y en su lugar respectivo.
j) La Municipalidad adoptará las precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores.
k) Previamente a utilizar cualquier equipo o maquinaria, el operador del mismo deberá cerciorarse de seguir los procedimientos estipulados para su funcionamiento adecuado.
l) Todos los trabajadores deben conducirse con el cuidado requerido, respetando las normas de seguridad de la Municipalidad, a fin de evitar accidentes, así como observar buena disciplina y orden en el desempeño de sus labores y abstenerse de hacer bromas y juegos que pongan en peligro la vida de sus compañeros y la seguridad de la Municipalidad.
m) Todos los trabajadores deben utilizar sin excusa el equipo de seguridad que se les proporcione durante el desempeño de su trabajo y en áreas donde sea necesario su utilización, así como respetar la señalización y avisos que se encuentren en el centro de trabajo.

TITULOS XIV
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 93. Casos no previstos: El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal como Autoridad Nominadora, resolverán los casos no previstos en el presente reglamento, de acuerdo a su competencia.

Artículo 94. Aprobación y Divulgación. El presente reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se compartirá a los trabajadores de la Municipalidad.

Artículo 95. Modificaciones: las modificaciones al presente reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 96. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia un (1) día después de la aprobación del Concejo Municipal y deberá socializarse a los trabajadores de la Municipalidad.