

# REGLAMENTO INTERNO

*Municipalidad de Agua Blanca*



**REGLAMENTO INTERNO DEL  
PERSONAL MUNICIPAL**

# REGLAMENTO INTERNO

## MUNICIPALIDAD DE AGUA BLANCA

### TÍTULO I

#### ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. El municipio:** Es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por su relación permanente de vecindad, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

**Artículo 2. La municipalidad:** Es la estructura sistemática, autónoma, descentralizada administrativamente, por medio de la cual el Estado de Guatemala contribuye a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio.

**Artículo 3. Gobierno del municipio:** Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

**Artículo 4. Concejo Municipal:** Es la máxima autoridad del municipio y la Municipalidad, siendo un órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales.

**Artículo 5. Alcalde Municipal:** Es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, cumpliendo y haciendo cumplir las ordenanzas, Reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.



**Artículo 6. Reglamento interno:** Es el presente conjunto de normas internas reguladoras de trabajo del personal para la buena marcha de la Administración municipal.

**Artículo 7. Marco legal:** Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de República de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes y responde a los principios generales del derecho laboral.

**Artículo 8. Naturaleza:** El Reglamento interno de trabajo del personal municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones laborales, derechos y obligaciones, entre el patrono denominado Municipalidad y sus trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

**Artículo 9. Objeto:** Este Reglamento regula las relaciones entre la Municipalidad y sus trabajadores, asegurando a estos: justicia, equidad y estímulo en su trabajo a la vez garantizando la eficacia y eficiencia administrativa.

## TÍTULO II

### ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

#### CAPÍTULO I

#### ORGANIZACIÓN

**Artículo 10. 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 de nombramiento, contrato por tiempo establecido o cualquier otro vínculo 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 o sus dependencias”.

**Artículo 11. Funcionario Municipal (Directores):** Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de un nombramiento por el Concejo Municipal.

**Artículo 12. Principios:** Son principios fundamentales del presente Reglamento los siguientes:

1. Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos, de preferencia del municipio de Agua Blanca, Jutiapa y no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubiere guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. 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.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social y económica, opiniones políticas, capacidades especiales los cuales no son impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo.
4. Para garantizar la equidad, no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considerará la proporcionalidad del número de trabajadores con la capacidad financiera o recursos con que cuente la municipalidad y la eficiencia del trabajador.



5. A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia, antigüedad y jerarquía debe corresponder igual salario. La escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

**Artículo 13. Estructura organizacional:** Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes niveles jerárquicos:

**Primer nivel:** Concejo Municipal.

**Segundo nivel:** Alcalde Municipal.

**Tercer nivel:** Funcionarios Municipales (Directores) y Asesores.

**Cuarto nivel:** Coordinadores, encargados de área.

**Quinto nivel:** Personal administrativo.

**Sexto Nivel:** Personal operativo.

**Artículo 14. Autoridad nominadora:** Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

1. **El Concejo Municipal:** el Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal al Concejo Municipal y le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Encargado o Director de Recursos Humanos, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Director de Servicios Públicos Municipales, Jefe de la Policía Municipal, Directora de la oficina de la Mujer, personal por servicios técnicos y/o profesionales así como otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Los nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriormente indicados se denominarán para los efectos de este Reglamento Funcionarios o Directores Municipales, a excepción de los que no crean relación



de dependencia. El Concejo Municipal, puede proponer nombres de personas para ser nombrados Directores Municipales y empleados públicos.

2. **Alcalde Municipal:** El Alcalde Municipal, deberá suscribir el nombramiento de los funcionarios y trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo Del Personal Municipal, los Asesores suscribirán conjuntamente con el Alcalde los contratos que de conformidad con las actividades y necesidades de la Municipalidad sean convenientes.
3. **Encargado de Recursos Humanos:** El encargado de la Oficina de Recursos Humanos suscribirá los contratos para la contratación de personal 011, 021, 022, 029, 036 y módulo del Subgrupo 18 por servicios técnicos y/o profesionales, que de conformidad con las actividades y necesidades de la Municipalidad sean convenientes.

**Artículo 15.** Para la aplicación de las políticas de administración del personal que sea formulado por el Concejo Municipal, se creó la Oficina de Recursos Humanos cuya función será organizar, coordinar y supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta oficina estará a cargo de un Encargado de Recursos Humanos quien fungirá para los efectos de este Reglamento y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficaz.

**Artículo 16. Autoridad superior:** El Concejo Municipal, es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal, así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración del personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios municipales; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan.



El Concejo Municipal, reunido en sesión, a propuesta de cualquiera de sus miembros, resolverá lo que estime pertinente para proponer las medidas correctivas que tiendan a evitar cualquier abuso y corruptela que a su criterio puedan o se estén dando en las oficinas y dependencias de esta Municipalidad por los trabajadores municipales.

**Artículo 17. Autoridad ejecutiva.** El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la ejecución de las normas establecidas en el presente Reglamento, el cual es de observancia general para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, el Alcalde Municipal delegará al Encargado de Recursos Humanos para que vele por el cumplimiento del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **REGIMEN LABORAL**

**Artículo 18. Relaciones laborales:** Las relaciones laborales entre la municipalidad, funcionarios y trabajadores municipales se rigen por la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo y este Reglamento.

## **CAPÍTULO III**

### **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 19. 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:

1. Requerir al Encargado de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
2. Presentar la terna de candidatos al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que a éste competen.



3. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los casos que corresponden al Concejo Municipal.

#### **Artículo 20. Atribuciones del Encargado de Recursos Humanos:**

- a) El Encargado de Recursos Humanos, fungirá para los efectos de este Reglamento como jefe de personal del desarrollo organizacional, de planificación y ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- b) Elaboración de los manuales administrativos, descriptores de puesto y Reglamentos de régimen laboral.
- c) Elaboración de la nómina de los trabajadores municipales, la cual una vez realizada se trasladará a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago u otros que se requieran.
- d) Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de administrativo y operativo de la municipalidad con posterior aprobación del Alcalde y Concejo Municipal.
- e) Establecer y mantener un registro actualizado de todos los trabajadores municipales tanto presupuestados como los que laboran por contrato.
- f) Determinar por medio de informes extendidos de los directores o encargados de oficinas, direcciones y otras áreas las necesidades de formación y capacitación del personal administrativo y operativo.
- g) Llevar el proceso de contratación de los trabajadores municipales.
- h) Proporcionar copia de los contratos y/o nombramientos a la Contraloría General de Cuentas cuando éstos le sean requeridos.



- i) Entrega y llenado de formulario autorizado para la inscripción y actualización de datos del IGSS, el cual una vez recibido se trasladará copia a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago.
- j) Entrega y actualización de formulario autorizado al delegado del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, el cual una vez elaborado se trasladará copia a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago.
- k) Velar porque se realice el cálculo de liquidaciones y descuentos por la Dirección correspondiente.
- l) Velar porque se realice el cálculo y descuento del ISR cuando corresponda.
- m) Supervisar las labores de los trabajadores municipales velando por el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por el Alcalde y el Concejo Municipal, pudiendo solicitar los informes que estime necesarios a cada dirección para evaluar el desempeño de cada trabajador.
- n) Informar al Alcalde Municipal y en dado caso al Concejo Municipal sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la administración municipal.
- o) Tramitar ante el Alcalde, o ante el Concejo Municipal los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas de los trabajadores municipales.
- p) Someter a consideración para la aprobación del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal según el caso, 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.



- q) Presentar al Alcalde Municipal los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- r) Presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- s) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.

## TÍTULO III

### DEL SERVICIO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 21. Categorías:** Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en cuatro categorías:

1. De confianza o de libre nombramiento (Funcionarios o Directores municipales).
2. De carrera.
3. Profesionales y/o técnicos.
4. Operativos.

**Artículo 22. Puestos de confianza:** Los puestos de confianza son de libre contratación, nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que corresponde a nombramientos y despidos. Corresponden a esta categoría los funcionarios o Directores y Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal.

**Artículo 23. Servicio de carrera:** Los puestos de carrera los constituyen aquellos trabajadores que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; a tales puestos



les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento.

**Artículo 24. Profesionales:** En esta categoría se encuentran los Asesores, el Secretario Municipal, el Juez de asuntos Municipales y otros profesionales que se contraten para el funcionamiento de la administración municipal.

**Artículo 25. Personal Operativo:** Es el personal de campo, trabajadores presupuestados o contratados por tiempo determinado que laboran dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad estando sujetos a labores y lugares que se les asigne.

**Artículo 26. Personal por Contrato:** El personal que presta sus servicios profesional o apoyo técnico por contrato suscrito con la Municipalidad de Agua Blanca, está sujeto a lo que establece el contrato que debe suscribirse para el efecto.

**Artículo 27. Instrumentos administrativos:** Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describan las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, escala de salarios y formularios de apoyo para la administración municipal, los cuales deben ser aprobados y autorizados por el Concejo Municipal.

## CAPÍTULO II

### PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Artículo 28. Plazas vacantes (no funcionarios):** Para llenar una plaza el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos por iniciativa propia, por propuesta del jefe inmediato o por solicitud del interesado, se tomarán en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido para el puesto, se pondrá a oposición la contratación de personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.



**Artículo 29. Creación de puestos (no funcionarios):** La creación de puestos es la distribución sistemática por la cual el Encargado de Recursos Humanos propone título, requisitos y salario, a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. La autoridad nominadora de la Municipalidad interesada en la creación de un puesto, presentara su iniciativa al Encargado de Recursos Humanos, donde se nombrará al personal respectivo de acuerdo con la idoneidad y capacidad o formación académica.
2. Se informará a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de los empleados a contratar para los efectos de los pagos correspondientes, quien evaluará la iniciativa con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera.
3. Para la creación de nuevos puestos se tomara en cuenta lo siguiente:
  - a) Justificar la necesidad del puesto.
  - b) La ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica.
  - c) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
  - d) Supervisión del cumplimiento de funciones.
  - e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
  - f) Condiciones de trabajo.
  - g) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

**Artículo 30. 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 substancial y permanente de deberes, tomando en cuenta el Artículo anterior.



# TÍTULO IV

## INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL

### CAPÍTULO I

#### CONDICIONES DE INGRESO

**Artículo 31. Condiciones de ingreso:** Para ingresar a laborar a la municipalidad es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos pre establecidos.
- d) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley, debiendo entregar la carencia de antecedentes penales y policíacos que permitan su libre contratación.
- e) Todo lo anterior debe estar acompañado de los documentos siguientes:
  - Currículum Vitae (actualizado).
  - Fotocopia a color del Documento Personal de Identificación (DPI).
  - Dos cartas de recomendación.
  - Fotocopia de boleto de ornato, están exoneradas de pago las personas de 60 años y más.
  - Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.
  - Actualización de datos en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).



- Fotocopia simple legible ambos lados del Título a Nivel Medio y/o Univesitario o Constancia de Estudios.
- Fotocopia de licencia de conducir (quienes manejan vehiculos municipales).
- Pago de cincuenta quetzales (Q 50.00) para acreditación en el registro general de adquisiciones del estado (RGAE).
- Si trabaja como maestra, corserje, cocinera, deberá presentar hoja de Renas, aval de supervisor y aval del director del establecimiento.

### **Artículo 32. Requisitos para contratar personal de nuevo ingreso.**

1. Llenar solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se solicite.
2. Satisfacer el perfil para optar al puesto que se solicita, o los que se establezcan en el Manual de Puestos de la Municipalidad.

**Artículo 33. Procedimiento de incorporación:** Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

- a) Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; y si se trata de puestos nuevos, que hayan sido creados previamente por el Concejo Municipal.
- b) Convocatoria: El Alcalde Municipal por medio del Encargado de Recursos Humanos, efectuará la convocatoria respectiva, en base a el perfil del puesto vacante.
- c) Recepción de documentos: El Encargado de Recursos Humanos recibirá de los interesados la documentación correspondiente.



- d) Selección de la terna (no funcionarios): El Encargado de Recursos Humanos, seleccionará entre los solicitantes calificados a los candidatos, a quienes entrevistará, en caso el resultado sea satisfactorio al perfil solicitado recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más idóneo para el puesto.
- e) Selección definitiva (no funcionarios): 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 un puesto por tiempo indefinido se emitirá su nombramiento y contrato, se le dará posesión del cargo redactando el acta de toma de posesión correspondiente; si se trata de un puesto por tiempo determinado, se elaborará el contrato por el tiempo que sea contratado. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto y el salario a devengar, en el caso de contrato se especificará el plazo por el cual será contratado y bajo que renglón presupuestario.
- g) Inducción: Al Encargado de Recursos Humanos y al Jefe inmediato superior, les corresponde inducir u orientar al nuevo trabajador acerca de la institución, la unidad organizativa en la que se desempeñará, de las atribuciones que le corresponden, sus responsabilidades, los resultados que se esperan del puesto que ocupará, así como todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

**Artículo 34. Solicitud de admisión:** Toda persona interesada en ser trabajador municipal y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente a la Oficina de Recursos Humanos y solicitar el formulario de empleo, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia de DPI.



3. Número de Identificación Tributaria (NIT).
4. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.
5. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de éste requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
6. Cartas de recomendación personales o extendidas en empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
7. Certificación o constancia de eventos educativos extracurriculares.
8. Otros documentos requeridos.

**Artículo 35. Aceptación o rechazo de solicitudes:** El Encargado de Recursos Humanos procederá a la revisión y estudio de las ofertas de empleo conjuntamente con los documentos que se exigen, los que servirán de base para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.
2. Documentación e información incompleta e inexacta.
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
4. Estar inhabilitado o incapacitado legalmente para desempeñar un cargo o empleo público.
5. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.

**Artículo 36. Declaración de candidatos elegibles:** La persona que haya cumplido con los requisitos solicitados para el puesto de que se trate, que tenga los conocimientos académicos, la experiencia laboral requerida y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, será declarado elegible y podrá ser contratado.



## CAPÍTULO II

### PERÍODO DE PRUEBA

**Artículo 37. Inicio y tiempo del período de prueba para nuevos empleados:** Todo trabajador municipal debe someterse a un período de seis meses de prueba 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 nombrado, el Encargado de Recursos Humanos, deberá informar al Concejo y Alcalde Municipal el vencimiento del período de prueba.

**Artículo 38. Inicio y tiempo del período de prueba en Iso casos de ascensos:** Todo empleado que sea ascendido deberá someterse a un período de tres meses de prueba 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 ascendido. El Jefe Inmediato deberá informar al Director de Recursos Humanos el vencimiento del período de prueba, quien a su vez traslada un informe circunstanciado al Concejo y Alcalde Municipal.

**Artículo 39. Facultad de despido durante el período de prueba:** Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral, sí el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la municipalidad.

**Artículo 40. Facultad de regresar a su antiguo puesto en casos de ascenso durante el período de prueba:** Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador ascendido en período de prueba, constituyen la base para regresar al empleado a su antiguo puesto, si el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la Municipalidad.

## CAPÍTULO III

### ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

**Artículo 41. Ascenso:** Se considera “ascenso” de conformidad con 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.

**Artículo 42. Asignación de ascenso:** Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá asignarse el salario que corresponda al puesto al cual asciende, de conformidad con el Artículo 13, del presente Reglamento.

**Artículo 43. Ascenso temporal:** El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal por no más de sesenta 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. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal por autoridad correspondiente.

**Artículo 44. Permutas:** Se llama “permuta” al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual categoría, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere la autorización favorable de la autoridad nominadora.

**Artículo 45. Requisitos para permutar:** Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
2. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades respectivas.
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.

**Artículo 46. Traslados:** Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.



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

1. Solicitud escrita del interesado dirigida a su Jefe inmediato superior.
2. Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de solicitud de traslado se suspenderá.
3. Haberse sometido al proceso de selección respectivo.
4. Resolución de aprobación por parte de la autoridad nominadora.

**Artículo 47. Nombramientos y contratos:** Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del empleado.
2. Designación del puesto que ocupará y el salario asignado.
3. Dependencia, Unidad Organizativa en la que prestará sus servicios.
4. Atribuciones y responsabilidades del puesto.
5. Fecha de inicio de labores, en caso de contrato de tiempo definido se indicara la fecha de inicio y la fecha de terminación de relaciones laborales.

**Artículo 48. Plazo para efectos del Nombramiento o Contrato:** El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al Jefe inmediato superior, con el apoyo del Encargado de Recursos Humanos, proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

**Artículo 49. Toma de posesión:** Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión del cargo el día uno o el día dieciséis del mes o el día hábil inmediato siguiente según sea el caso, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata.



**Artículo 50. Remuneración:** El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se termine la relación laboral.

## TÍTULO V

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

#### CAPÍTULO I

#### DERECHOS

**Artículo 51. Derechos de los trabajadores municipales:** Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, éste Reglamento y otras leyes que especifican y protegen la relación laboral. Son derechos de los trabajadores municipales los siguientes:

- a) **Vacaciones:** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad. 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 empleado el período 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 calendarización del Jefe inmediato superior. Debiendo quedar constancia del período en que tomó sus vacaciones.
  
- b) **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, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años.



- c) **Duración del periodo vacacional:** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.
- d) **Pago de salario:** A los trabajadores municipales se les pagará el sueldo correspondiente a cada mes, pudiendo pagarse el sueldo mensual de forma fraccionada, el cincuenta por ciento en la primera quincena y el complemento más la bonificación que corresponda al final de cada mes laborado, haciendo los descuentos respectivos de ley.
- e) Los trabajadores municipales durante la jornada de trabajo dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 13:00 horas o de 13:00 a 14:00 horas, cada jefe inmediato velará que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas, dichos turnos podrán ser rotativos cada quince días.
- f) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia.
- g) 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 en cuestión.
- h) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- i) La madre trabajadora tendrá derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria al inicio o final de la jornada laboral, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal.
- j) **Licencias con o sin goce de sueldo:** El Encargado de Recursos Humanos con anuencia escrita del Alcalde Municipal, podrá otorgar a los trabajadores



de la municipalidad, licencias con o sin goce de salario para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias que se concedan, deberá de hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la dirección correspondiente para los registros y controles que correspondan.

**k) La Oficina de Recursos Humanos, podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario en los siguientes casos:**

1. Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos y padres.
2. Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos.
3. Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
4. Dos días por nacimiento de un hijo.
5. El día de cumpleaños, gozará en la fecha de su natalicio y en caso de que dicho día coincida con asueto, descanso o feriado, el mismo se gozará anterior o posterior al mismo, en caso de fin de semana si es día sábado se gozará el día anterior y si es día domingo el día posterior.
6. El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
7. El tiempo que sea indispensable para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
8. Por cualquier otro motivo o compensación por días laborados debidamente comprobados, el trabajador municipal deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.



- I) 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.

## **CAPÍTULO II**

### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 52. Obligaciones laborales municipales:** En el marco de la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, este Reglamento y otras leyes aplicables, son obligaciones de los empleados de la Municipalidad, las siguientes:

- a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- b) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia a sus labores, deberán informar y justificar por escrito al Encargado de Recursos Humanos dentro de los dos días siguientes, el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora convenida, en el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado y se le hará el descuento respectivo en su salario, según corresponda, o verificar si se trata de una causal de abandono de labores.
- c) Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la población.
- d) Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores, y ningún empleado ni director podrá dar órdenes directas a ningún empleado de otra dirección diferente, exceptuándose al Encargado de Recursos Humanos quien funge como jefe de personal, Concejo y Alcalde Municipal.



- e) Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. La inobservancia de las ordenes que se le indiquen de parte del director respectivo será motivo de sanción.
- f) Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el trabajador municipal como los Jefes de departamento deberán guardar discreción relacionada a su labor.
- g) Cada trabajador municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.
- h) Los jefes de departamentos deberán dar aviso por escrito describiendo la causa, al Encargado de Recursos Humanos, o en su caso al señor Alcalde Municipal cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.
- i) Es responsabilidad de cada director de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, será sancionado el director que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.
- j) Los trabajadores municipales quedan sujetos a acatar las leyes vigentes de la República en lo que respecta a la relación laboral y el presente Reglamento, el incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones faculta a la municipalidad a dar por terminada la relación laboral.
- k) Cuando algún trabajador municipal solicite permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerlo con tres días de anticipación y por escrito dirigido al director del departamento o Dirección donde el solicitante desempeña sus labores, quien podrá conceder o denegar el permiso solicitado, lo cual hará de inmediato conocimiento del Encargado de Recursos Humanos quien tomará la decisión final si el permiso haya sido denegado.



- l) Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario, es causa de remoción justificada, el reporte de los días no laborados debe hacerlo el Jefe inmediato al Encargado de Recursos Humanos, quien está facultado para dar por terminada la relación laboral haciendo la consulta respectiva al Alcalde Municipal quien tomará la decisión final. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.
- m) Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al director del departamento al que pertenezca el empleado por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del médico tratante.
- n) El trabajador Municipal puede solicitar 4 permisos en el año, los demás permisos que presente serán a cuenta de vacaciones, salvo en caso al inciso anterior.
- o) El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo, herramienta o cualquier otro instrumento o herramienta que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos de acuerdo con lo que establece la tarjeta de responsabilidad y deberá responder por la pérdida o deterioro de conformidad con la ley de la materia, en casos especiales debe comunicarle a su Jefe inmediato el daño sufrido a su equipo justificando los motivos, debiendo el jefe inmediato notificar al encargado de activos fijos para que realice las acciones correspondientes, lo cual también aplica el retiro o traslado de activos fijos.
- p) Cuando el Director del departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha que indique el director.
- q) Los Jefes de los departamentos de Servicios Públicos, deberán rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos cada tres meses al señor Alcalde, quien deberá hacerlo del conocimiento del Concejo Municipal en el menor tiempo posible.



- r) Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, es compromiso del director de departamento velar porque se cumpla el presente artículo dando el ejemplo.
- s) El trabajador municipal que ejerza funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales y/o públicos, tiene terminantemente prohibido abandonar su puesto en el horario establecido, su turno tendrá 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, si por algún motivo de emergencia, tiene que abandonar el puesto, debe comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato superior.
- t) Los trabajadores municipales 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 y se sancionará como tal.
- u) Además es responsabilidad de todos los empleados reportar a un compañero que en horario de labores se encuentre en estado de embriaguez, bajo efectos de estupefacientes o abandono de puesto sin ninguna justificación o excusa válida. En caso de omisión a esta disposición se le sancionará conforme a las medidas disciplinarias.
- v) El uso del uniforme es obligatorio de lunes a jueves.

**Artículo 53. Puntualidad y permanencia laboral:** Los trabajadores municipales deben iniciar sus labores a las ocho horas deben hacerlo puntualmente, todo trabajador que ingrese después de las ocho horas en forma reiterada se le reportará como día no laborado y será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que regule el presente Reglamento; se exceptúan los casos debidamente justificados. Los trabajadores municipales que ingresen a laborar antes de las ocho horas, deberán hacerlo puntualmente a la hora que se les indique. Los trabajadores municipales que por razón de su función ejerzan sus labores en jornada



mixta, deben ingresar y retirarse de sus labores en el horario de trabajo convenido con la municipalidad.

**Artículo 54. Del control exacto del tiempo.** La Municipalidad cuenta con un sistema biométrico con lector de huellas dactilares de asistencia, así mismo la oficina de Recursos Humanos debe mantener un control estricto sobre éste, para controlar el ingreso de las diversas jornadas laborales existentes, en caso de falta de energía eléctrica se habilitará el libro de asistencia.

### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

**Artículo 55. Prohibiciones:** Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, se prohíbe a los trabajadores municipales:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b) Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
- d) 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.
- 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 de los bienes de la municipalidad.
- f) Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo dentro de la municipalidad.



- g) Se prohíbe la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- h) Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.
- i) Dirigir la injuria o calumnia hacia sus compañeros para perjudicar su relación laboral con la municipalidad.
- j) Practicar juegos de azar, utilizar el equipo de trabajo para distracciones, uso de redes sociales y el uso de cualquier otro equipo en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
- k) Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
- l) No se permite la permanencia de personal en ninguna oficina que no sea la asignada para realizar su trabajo, únicamente se permitirá en el caso de realizar alguna gestión de trabajo.
- m) No se permiten equipos de reproducción de música para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
- n) No se permite el uso del servicio telefónico de planta para asuntos personales, ni el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, únicamente los autorizados para cuestiones laborales o estrictamente de emergencia.
- o) Se prohíbe dentro de las horas de trabajo sustentar conversaciones privadas no acordes a la relación laboral en las oficinas y pasillos de la municipalidad que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
- p) Ningún trabajador municipal, puede dar maltrato de palabra ni hecho a los demás trabajadores municipales, el incumplimiento de esta norma disciplinaria es motivo de despido.



- q) Los Directores deben guardar el respeto ante sus subalternos y compañeros de trabajo.
- r) Ningún director ni jefe inmediato superior, tiene facultad para imponer sanciones a los trabajadores municipales ni dar ordenes o realizar atribuciones que no le corresponden ni competen ya que éstas debe ser impuestas por el Encargado de Recursos Humanos, por lo que cualquier falta de los trabajadores municipales en su área de trabajo, debe ser notificada la falta al Encargado de Recursos Humanos para que se proceda a imponer la sanción correspondiente.
- s) Se prohíbe que presten sus servicios de trabajo a la Municipalidad los cónyuges, convivientes de hecho y parientes dentro de los grados de parentesco que establece la ley de los miembros del Concejo y Alcalde Municipal .
- t) El uso del uniforme debe de ser respetado y utilizado solamente en horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando lo demanden las autoridades superiores, caso contrario el uso indebido del uniforme, será motivo de despido.
- u) La inobservancia de los incisos anteriores del presente Reglamento, es causa de proceso de despido.

## TÍTULO VI

### JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

#### CAPÍTULO UNICO

### JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

**Artículo 56. 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 que le han sido asignadas.

Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, de la siguiente forma:



1. Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las 6:00 y las 18:00 horas de un día.
2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las 18:00 horas del día y las 6:00 horas del día siguiente.
3. Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna.
4. Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad se les asignara el horario en que deben de trabajar.

**Artículo 57. Días de asueto:** A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: uno de enero; seis de enero día de la festividad patronal; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; uno de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio; veinticinco de julio día del empleado municipal; quince de septiembre; veinte de octubre; uno de noviembre; veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre, en todo caso deben de observarse los plazos que para el goce del día de asueto establece el Decreto número 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala. Cuando por la naturaleza de las funciones, sea necesario laborar durante los días de asueto o de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho a que le repongan o se le remunere el tiempo trabajado como extraordinario.

## TÍTULO VII

### REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 58. Plan de salarios:** El Alcalde Municipal reunido con el Concejo Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinara los salarios del personal de carrera y operativos de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria.



Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

**Artículo 59. 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 o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción si lo estima necesario.

**Artículo 60. Forma de pago:** El sueldo será cancelado directamente a los trabajadores o la persona que ellos autoricen por escrito ante la Tesorería de la municipalidad con cheque o acreditamiento personal a la cuenta bancaria respectiva del banco que maneje la municipalidad, dentro de las horas hábiles de la jornada de trabajo.

**Artículo 61. Aguinaldo:** El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales, el cincuenta por ciento será pagado los primeros quince días del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en enero siguiente.

**Artículo 62. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo:** Las licencias con o sin goce de sueldo, 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 63. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92):** A todo laborante municipal, se le pagará el bono anual del Decreto Legislativo 42-92, equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año a toda persona que preste sus servicios laborales a la municipalidad.

**Artículo 64. Bonificaciones mensuales:** Todo empleado con cargo a los renglones 011 y 022 tiene derecho a gozar de la bonificación incentivo de Ley, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 78-89 y 7-2000.



**Artículo 65. Bono Profesional.** Todo empleado con cargo a los renglones 011 y 022 que tengan colegiado activo tiene derecho a gozar del bono profesional avalado por el punto segundo del Acta No. 29 de fecha 9 de febrero del año 2016 (Acta 08-2016).

**Artículo 66. Gastos Funerales.** Al momento de fallecer un trabajador municipal, los fondos para cubrir gastos por inhumación se entregarán única y exclusivamente al beneficiario o persona que efectuó los gastos.

## TÍTULO VIII

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 67. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral:** Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas.

**Artículo 68. Instrumentos de evaluación:** El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por el Encargado de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

## TÍTULO IX

### REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

#### CAPÍTULO I SANCIONES

**Artículo 69. Sanciones:** La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:



- 1) Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Encargado de Recursos Humanos, quedando constancia en acta que se suscriba.
- 2) Amonestación escrita, cuando el trabajador sea objeto de dos amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales.
- 3) Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito durante el mismo mes calendario o incurra en falta grave, pero que no constituya motivo de despido según el artículo 57 medidas disciplinarias Ley de Servicio Municipal.

Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador para que dentro de tres días hábiles posteriores a la notificación por escrito y ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime convenientes.

El número de días de suspensión sin goce de salario se 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.

## **CAPÍTULO II**

### **REMOCIÓN**

**Artículo 70. Remoción justificada:** Los trabajadores municipales, solo pueden ser removidos de sus puestos sí incurren en causales de despido estipuladas en la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y por las causales establecidas en este Reglamento.

**Artículo 71. Procedimiento:** Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:



- 1) Notificar por escrito al trabajador sobre la causal de despido que se le imputa.
- 2) Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes.
- 3) Recibidas las pruebas o justificación por el trabajador municipal, el Alcalde Municipal resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido del laborante.
- 4) En caso de los funcionarios esta atribución corresponde al Concejo Municipal.

**Artículo 72. Pérdida de derechos.** Cuando la remoción se fundamente por la comisión de un delito, la municipalidad no asume ninguna responsabilidad por la remoción por ese motivo.

## **TÍTULO X**

### **PETICIONES Y RECLAMOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 73. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo:**

Las peticiones que no se hagan verbalmente de parte de los trabajadores municipales, deberán hacerse por escrito a los Jefes inmediatos superiores o al Encargado de Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible, indicando si procede o no, a su solicitud.



# TÍTULO XI

## MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

### CAPÍTULO UNICO

**Artículo 74. Reglas de seguridad e higiene:** Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones verbales y escritas que se les formule con relación a la higiene en el trabajo y en el lugar de trabajo. Debiendo tomar en cuenta especialmente las 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 al Encargado de Recursos Humanos, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores, quien los remitirá para ser atendidos en la clínica municipales si la hubiere o en dado caso al Centro de Salud, Hospital o Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- c) Hacer del conocimiento de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, 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 dentro las instalaciones, dependencias y corredores de la municipalidad.
- e) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato superior quien velara por la pronta atención del accidentado.



- f) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al Encargado de 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 municipalidad creará un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente, el cual debe estar ubicado en un área de libre acceso por parte del personal administrativo.
- h) La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, electricistas y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

## TÍTULO XII

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

#### CAPÍTULO ÚNICO

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 75. Casos no previstos:** El Concejo Municipal, como Autoridad Nominadora, resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 76. Aprobación.** El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal.

**Artículo 77. Modificaciones:** Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia, o a propuesta del Alcalde Municipal.

**Artículo 78. Divulgación de Reglamento:** Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal, deberá suministrarse impreso a todos los trabajadores de la Municipalidad.



**Artículo 79. Vigencia:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su autorización por parte del Concejo Municipal.

