

MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHE

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL



Junio 2023



EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE NEBAJ, QUICHÉ

CONSIDERANDO:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República establece que los municipios son instituciones autónomas, les corresponde entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios y para el efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, el Concejo Municipal emitirá su reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo preceptuado en el Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir el Reglamento de Personal, cuyo contenido debe guardar congruencia con la normativa establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Servicio Municipal, tomando en cuenta que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados municipales, se rigen por dichos cuerpos legales, derivado de lo cual dicho Reglamento debe caracterizarse por ser técnico, armónico, dinámico y eficiente, que tenga como finalidad dinamizar la prestación de los servicios públicos municipales y fortalecer la relación empleados-Municipalidad, desarrollando los principios y características contenidos en las leyes laborales.

CONSIDERANDO:

Que el objetivo del Reglamento Interno de Personal debe ser normar las acciones que permitan lograr la eficiencia en la prestación de los servicios municipales, procurar y proteger la dignidad de los empleados municipales, remunerar el correcto desempeño de cada cargo público en forma justa y decorosa; establecer que a igual trabajo desempeñado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponda igual salario, estabilizar el desempeño de los distintos puestos de la administración municipal mediante la eliminación de factores de preferencia o de otra naturaleza en los respectivos nombramientos, ascensos y despidos y en especial reconocer que la relación laboral de los trabajadores municipales constituye una función pública, la que desempeñada de forma correcta y adecuada es fuente de derechos y obligaciones especiales.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253, 254 y 262 de la Constitución Política de la República, artículo 3, 34, 35 inciso a), i), j), y z) y 53 del Código Municipal Decreto No. 12-2002.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, QUICHE.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza: El Reglamento Interno del Personal Municipal, es una herramienta orientada a regular las relaciones, los derechos y obligaciones entre la o el patrono denominado municipalidad y sus trabajadoras o trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centren 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, una cultura de convivencia pacífica y superación constante.

Artículo 2. Objeto: Este reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. La Ley de Servicio Municipal en el título I, artículo 2, ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la presentación de los servicios públicos a la población, a través de contribuir al bienestar de la o los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes del país.

Artículo 3. Marco Legal: Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de República de Guatemala, el Código Municipal, el Código de Trabajo, La Ley de Servicio Civil, 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 Municipal, trabajadora o trabajador municipal es la “persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias”.



Artículo 5. Este Reglamento establece las normas a que deben sujetarse los trabajadores municipales en la prestación y ejecución del servicio. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y su infracción dará lugar a la aplicación de la sanción o sanciones correspondientes.

Artículo 6. La administración del personal municipal estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, que dependerá de la Autoridad Nominadora que es el Alcalde Municipal, a quien corresponde la fijación de las políticas relacionadas con el personal de la Municipalidad. Asimismo; el Comité de Recursos Humanos, presidida por el Alcalde Municipal, propondrá políticas que coadyuben en un ambiente agradable y sano entre el personal.

Artículo 7. *Principios: Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:*

- 1. Las o los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecas o guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeras o extranjeros, sino por labores de carácter técnico siempre que no hubiera guatemaltecas o 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, experiencia, eficacia y honradez.*
- 3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben de hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, o económica, siempre que no incapacite al interesado o interesada, para desempeñar.*
- 4. Para garantizar la equidad y la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de los recursos humanos se considera la proporcionalidad del número de empleados con la composición de la población del municipio en cuanto a la población indígena, femenina y juvenil según los puestos que puedan desempeñar.*
- 5. A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficacia y antigüedad debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.*
- 6. El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo trabajador debe desempeñar con diligencia y eficiencia el puesto para el que ha sido nombrado o contratado.*



ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL CAPITULO I

Artículo 8. *Estructura organizacional: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad debe contar con su estructura orgánicamente en los siguientes cinco niveles jerárquicos:*

Primer nivel: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Alcaldías Comunitarias o Auxiliares.

Segundo Nivel: Dependencias Administrativas de jerarquía superior y de asesoría.

Tercer Nivel: Dependencias Administrativas de jerarquía Inmediata.

Cuarto Nivel: Dependencias Administrativas de jerarquía media.

Quinto Nivel: Dependencias Administrativas o puestos de trabajos operativos.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos, instrumentos debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 9. *Autoridad Nominadora: Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de las o los trabajadores municipales son las siguientes:*

- 1. El Concejo Municipal: Con base en los temas que para cada cargo proponga, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretaria o Secretario Municipal, Tesorera o Tesorero Municipal, Director de la DMP, Director de la DAFIM, Director de Recursos Humanos, Auditora o Auditor Interno, Asesor Jurídico, Gerenta o Gerente Municipal, Jueza o Juez de Asuntos Municipales, Director de la PMT y PM, Directora de la DMM, Director de la DIMAS-SP.*
- 2. Alcalde o Alcaldesa Municipal: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, deberá efectuar el nombramiento de las o los funcionarios y empleadas o empleados municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento interno del Personal Interno.*
- 3. Funciones de la DMRH e integración del Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad: en ausencia la DMRH la secretaría municipal asumirá sus funciones y la o el Secretario Municipal ocupará la posición que le corresponde al director o directora de la DMRH dentro del Comité de Recursos Humanos.*



Artículo 10. *Comité de Recursos Humanos.* Para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento, se crea una instancia que se denominará **Comité de Recursos Humanos** de la Municipalidad, que se denominará en adelante “El Comité” el cual tiene como función asesorar y proponer sistemas de administración del talento humano que pongan en práctica los principios y regulaciones establecidos por la ley, el Comité estará integrado por:

1. El Alcalde o Alcaldesa Municipal, quien lo preside.
2. La o el Director Municipal de Recursos Humanos DMRH- o la o el Secretario Municipal.
3. La o el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal _DAFIM- o la o el Tesorero Municipal.
4. La o el Presidente de la Comisión de Probidad de la Corporación Municipal.

Este comité tomará sus acuerdos por mayoría simple, en caso de empate en la votación, el Alcalde o Alcaldesa Municipal tiene doble voto.

Artículo 11. *Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-:* Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal, se creará la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- cuya función será organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas de presente Reglamento, Esta Dirección estará a cargo de una o un Director o Coordinador y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente.

Artículo 12. *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 de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a las o los funcionarios señalados; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades los ameriten y las finanzas municipales lo permitan.

Artículo 13. *Autoridad Ejecutiva:* El alcalde o alcaldesa Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 14. *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:

1. La Alcaldía Municipal
2. La DMRH o la unidad o funcionaria o funcionario que haga sus funciones.



CAPITULO II ADMINISTRACIÓN PERSONAL

Artículo 15. *Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa 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 o Director de la DMRH o quien haga sus funciones, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.*
- 2. Presentar la terna de candidatos o candidatas elegibles al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de las o los funcionarios que a este competen.*
- 3. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los que corresponden al Concejo Municipal.*

Artículo 16. *Atribuciones de la Dirección Municipal de Recursos Humanos o de la unidad o funcionario que haga sus funciones:*

- 1. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados, destituciones, renunciaciones y permutas. Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citado en el inciso anterior.*
- 2. Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, los proyectos de normas, medidas correctas de aplicación del presente reglamento.*
- 3. Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informe periódico y extraordinarios que se consideren necesarios.*
- 4. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.*
- 5. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos administrativos de salarios.*
- 6. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.*
- 7. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.*
- 8. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.*
- 9. Realizar Evaluaciones de desempeño por lo menos una vez al año.*
- 10. Redactar, Presentar y Recomendar donde corresponde procesos disciplinarios.*
- 11. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde o Alcaldesa Municipal.*



TITULO II REUNIONES DE TRABAJO

Artículo 17: *REUNIONES PERIODICAS DE TRABAJO:* La Gerencia Municipal está obligada a sostener reuniones por lo menos una vez al mes con los Directores, Coordinadores y otros puestos gerenciales y éstos con el personal bajo su cargo para analizar los avances de sus metas, dejando los medios de verificación correspondientes, actas, minutas, conocimientos, etc. Donde también queden los compromisos, responsables y fechas para su mejora.

TITULO III DEL SERVICIO MUNICIPAL CAPITULO I CLASIFICACION DE SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 18: *Categorías:* Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en dos categorías:

1. De confianza y;
2. De carrera

Artículo 19. *Puestos de Confianza:* Los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción por lo que están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (Artículo 19), en lo que corresponde a esta categoría las o funcionarios y empleadas o empleados que ocupan los puestos de:

1. Secretaria o Secretario Municipal.
2. Director de la DAFIM o Tesorera o Tesorero Municipal.
3. Auditora o Auditor Interno.
4. Asesor Jurídico
5. Director de la Dirección Municipal de Planificación.
6. Director de la Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Servicios Públicos
7. Director de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
8. Directora o Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
9. Director de Recursos Humanos
10. Directora de Dirección Municipal de la Mujer
11. Jueza o Juez de Asuntos Municipales.
12. Director de la Policía Municipal
13. Coordinador de la Oficina Municipal de Migración, Niñez, Adolescencia Juventud y Prevención de la Violencia y del Delito



Artículo 20. *Servicio de Carrera:* Los puestos de carrera son aquellos 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 Interno del Personal Municipal.

Artículo 21. *Instrumentos Administrativos:* Se constituyen anexos de este Reglamento. Los manuales que describen las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto autorizada por el Concejo Municipal y El código de ética.

CAPITULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

Artículo 22. *Plazas vacantes:* Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras a propuestas del Jefe o Jefa inmediato superior o por solicitud del interesado o interesada, tomarán en cuenta, en primera instancia a las o los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requisitos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere este reglamento. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomará en cuentas las regulaciones en este reglamento.

Artículo 23. *Creación de Puestos:* Clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual las autoridades Nominadoras asignan título, requisitos y salario a los puestos de la organización de puestos nuevos, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Las Autoridades Nominadoras de la municipalidad interesadas en la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa al Director de la DMRH o quien haga sus funciones con copia al Director o Directora de la Unidad de DAFIM, adjuntando el cuestionario de clasificación de puestos, debidamente respondido o autorizado; la estructura organizacional de la dependencia y de puestos y las justificaciones que motivan la iniciativa.
2. La o el Director de la Unidad de DAFIM, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para dar respuesta favorable o dicha solicitud. De existir disponibilidad, providenciará el expediente al Comité, indicando la circunstancia, para que realice el estudio de asignación correspondiente.

El comité analizará la iniciativa con base a la documentación recibida y, si está incompleta, solicitará la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla a la mayor brevedad posible.



3. Al completarse la información, el Comité realizará el estudio respectivo y las auditorias que existen para analizar si es conveniente tomando en consideración:
- a) La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa.
 - b) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
 - c) Problemas que se espera resolver.
 - d) Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
 - e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
 - f) Condiciones de trabajo.
 - g) Esfuerzo que requiere el desempeño del puesto.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, el Comité, determinará si procede o no acceder a la solicitud; emitiendo la resolución que corresponda, de la cual notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.

Es competencia de las autoridades nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia. Lo que deberá ser informado al Director o Directora de la Unidad de DAFIM, y a la DMRH.

Artículo 24. *Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2º de la Constitución y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de las o los trabajadores. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las vacaciones correspondientes.*

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

Es competencia de las autoridades nominadoras, autorizar el nuevo puesto. El comité determinará la fecha a partir de la cual tendrá vigencia. Lo que deberá informar al Director o Directora de la Unidad DAFIM y a la DMRH.

Artículo 25. *Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos: Las o los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, pondrán presentar una solicitud de revisión ante la DMRH en un plazo de treinta días que empezara a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial interesado o interesada. Recibida la solicitud de revisión, la DMRH efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la autoridad nominadora a la DAFIM, interesado o interesada al comité.*



TITULO IV INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA

CAPITULO I CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 26. *Condiciones de ingreso al servicio de carrera: Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente.*

1. *Ser mayor de edad.*
2. *Ser guatemalteca o guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución de la Republica salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.*
3. *Ser colegiada o colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitario.*

Artículo 27. *Personal de nuevo ingreso: Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita:*

1. *Llenar la ficha de ingreso de solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.*
2. *Satisfacer todos los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad. Formato de Currículo, Título con los sellos de la contraloría y SAT, DPI Vigente, Actualización de la CGC, Hoja de Adhesión, Antecedentes Penales y Policiacos, RENAS, Solvencia Fiscal, Declaración de Jurada Patrimonial para los que manejan fondos y/o personas que ganan mas de 8 mil quetzales, Colegiado Activo para profesionales.*
3. *Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por las o los Jefes de la Unidades donde se aclare vacante.*

Artículo 28. *Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección, Inducción e incorporación del personal a la administración se ha de seguir mínimamente, los siguientes pasos:*

1. *Determinación de la vacante: si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; verificar que, si se trate de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal.*
2. *Convocatoria: El alcalde o Alcaldesa Municipal, por medio del Director o encargada de la DMRH o quien haga sus funciones, efectuará la convocatoria respectiva. Establecido el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar documentación correspondiente y la fecha y hora de realización del concurso o exámenes. En el encabezado se indicará que está dirigida a personas ajenas a la municipalidad. La convocatoria deberá*



realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del concurso o exámenes. En el encabezado se indicará que está dirigida a personas ajenas a la municipalidad. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento y colocarse en lugares visibles para las o los interesados.

3. *Recepción de documentos: El Director o el encargado de la DMRH o quien haga sus funciones realizara los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto.*
4. *Exámenes de aptitud y capacidad: El Director o el encargado de la DMRH o quien haga sus funciones realizara los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto.*
5. *Selección de la terna: El Director o el encargado de la DMRH o quien haga sus funciones, seleccionara, entre las o los solicitantes calificados, tres candidatos o candidatas a quienes se le entrevistara, como resultado recomendará ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal al que considere mas idóneo para el puesto.*
6. *Selección definitiva: La selección definitiva corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal, si está de acuerdo girara instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según se el caso.*
7. *Formalización de la relación laboral: Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de alcaldía, luego se levantará el acta de toma de posesión; si corresponde. Si se trata de un trabajo temporal principalmente en el renglón 031 se elaborará el contrato de conformidad decreto 50-2016 Ley del Presupuesto General del Presupuesto del estado artículo 37 respectivo (031) siempre y cuando no sea mas de un año fiscal, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.*
8. *Inducción: el Director o el encargado de la DMRH o quien haga sus funciones y al jefe o jefa inmediato superior, les corresponde inducir u orientar a la o el nuevo empleado, acerca de la institución, la Unidad Organizativa en la que se desempeñara, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupara y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal. Lo anterior también deberá ser complementado con el apoyo de cada responsable de cada unidad administrativa de la Municipalidad.*



CAPITULO II CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 29. *Convocatoria Interna: El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la organización debe constar, principalmente, de los siguientes pasos:*

1. *Al surgir una vacante, el Alcalde o Alcaldesa Municipal por medio del Director, Encargado o Encargada de la DMRH o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En esta, se especificará lo siguiente:*
 - a) *Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo.*
 - b) *Sección, o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.*
 - c) *Salario que corresponde al puesto.*
 - d) *Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme a manual correspondiente.*

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

Las o los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.

Si ningún miembro o miembros del personal interno es seleccionado, se procederá a hacer convocatorias externas considerando las solicitudes que existan en los registros de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones.

CAPITULO III PRUEBAS DE INGRESO

Artículo 30. *Facultades del Comité: Las autoridades nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultaran al Comité para que lleve a cabo las actividades siguientes:*

1. *Nombrar a una o un representante examinador especial para que realice y supervise la prueba y emita informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por las o los candidatos en las diversas pruebas realizadas lo que se hará constar en actas de evaluación.*



2. Emitir certificación de elegibles a las personas preseleccionadas, con base en los expedientes que traslade el representante examinador, para continuar con el trámite de nombramiento.

Artículo 31. *Procesos de selección: EL proceso de selección incluye, principalmente, las fases de: Examen de credenciales solicitud de admisión, convocatoria y evaluación.*

Artículo 32. *Fases de convocatoria: El comité, facultado previamente por las Autoridades Nominadoras, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes.*

Artículo 33. *Solicitud de admisión. Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente al lugar señale la convocatoria y solicitar el formulario de oferta de servicios, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:*

Antes de la Contratación:

1. *Oferta de servicio en el formulario correspondiente.*
2. *Curriculum vitae.*
3. *Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI vigente*
4. *Fotocopia del Título de nivel medio o Universitario de ambos lados con los sellos de la Contraloría, SAT u otro que corresponda, presentar la original para confrontar.*
5. *Certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos*
6. *Copia de la Boleta de Ornato de conformidad al monto establecido en el nombramiento o contrato.*
7. *Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.*
8. *Certificación o constancia de eventos educativos no formales.*

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

Artículo 34. *Aceptación o rechazo de solicitudes: EL comité procederá a la revisión y estudio de ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que 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:*

1. *Presentación extemporánea.*
2. *Documentación e información incompleta.*
3. *Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.*
4. *Estar inhabilitado/habilitada o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.*



5. *Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a otras leyes, impidan el ingreso o reingreso al servicio civil y en otros que, conforme a otras leyes, impidan el ingreso o reingreso al Servicio público.*
6. *Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.*
7. *No haber obtenido el punteo mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.*

Artículo 35. *Determinación del tipo de pruebas: El comité, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: orales, escritos operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicarán, para determinar los conocimientos generales o específicos, así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por las o los candidatas, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento denominado “tabla de evaluación”, elaborado por el Comité, el cual permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.*

Artículo 36. *Declaración de candidatos elegibles: Las personas que cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declaradas candidatas o candidatos elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros del Comité y de la DMRH en orden descendente de acuerdo a sus resultados.*

Artículo 37. *Evaluación para ascensos: Para que una o un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:*

1. *Ser propuesto por su Jefa o Jefe inmediato o por Director, la Gerencia Municipal, la Dirección de Recursos Humanos o a solicitud del interesado o interesada dentro de la misma oficina, Dirección u otra*
2. *Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño.*
3. *Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascendería.*
4. *Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos o candidatas.*



Artículo 38. *Perdida del derecho a evaluación: Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:*

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

CAPITULO IV NOMBRAMIENTOS

Artículo 39. *Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera: Las personas que ocupen los clasificados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque las o los candidatos cumplan los requisitos del puesto que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente.*

1. *Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión a la DMRH en el formulario oficial de movimiento de personal, remitiendo el citado formulario y tres copias del acuerdo de nombramiento.*
2. *La DMRH, analizará el referido formulario y el acuerdo de nombramiento y si la acción esta correcta, registrara el nombramiento, devolverá el original formulario oficial de movimiento de personal y copia del acuerdo de nombramiento a la Unidad de DAFIM para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo, Acompañado del Acuerdo Municipal, Acuerdo de Alcaldía o Contrato respectivo.*
3. *El personal contratado deberá cumplir con la entrega de otros documentos de carácter obligatorio como Registro y/o Actualización de la Contraloría, Adhesión, Declaración Jurada Patrimonial, Boleta de Ornato, Fianza, RGAE, entre otros.*

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



CAPITULO V PERIODO DE PRUEBA

Artículo 40. *Inicio de tiempo del periodo de prueba: Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un periodo de prueba en el desempeño, de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. El comité, calificara si la persona nombrada en un puesto de servicio de carrera a superado el periodo de prueba (6 meses para nuevas o nuevos trabajadores y 3 para ascensos), como lo establecido el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El comité con base a los informes de la DMRH y de la Jefa o Jefe inmediato superior de la persona evaluara, emitirá una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, procederán a nombrar como “empleada o empleado regular” a la persona evaluada o a separarlo del puesto.*

Artículo 41. *Facultad de despido durante el periodo de prueba: Los informes parciales presentados por la o el Jefe inmediato del trabajador o trabajadora en periodo de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad nominadora. En caso ascenso, si la o el trabajador fuera separado del nuevo puesto durante el periodo de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, la o el trabajador favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior. Mientras unos de los empleados regular este ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en su lugar, hasta concluir su periodo de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación.*

CAPITULO VI ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 42. *Ascenso: Se considera “ascenso” de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la cual la o 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 seguirá el procedimiento de convocatoria que se indicará más adelante.*

Artículo 43. *Ascenso definitivo: El Comité 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 las o los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en este reglamento.*



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

1. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al que se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviere percibiendo complemento personal al salario, este lo conservara completo y pasara a formar parte de un nuevo salario.
2. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignara el paso salarial que le corresponda al puesto que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.
3. En ningún caso el incremento de salario por concepto de ascenso, será inferior a un paso de la serie de la escala de salarios en la que encuentre asignado el puesto al que asciende.

Se entenderá que el complemento personal al salario inicial, es asignado a la persona y no al puesto; por lo que, cuando la o el trabajador sea ascendido, traslado o permutado y disfrute de este complemento, el mismo pasara a formar parte de su nuevo salario. Al momento de quedar vacante el puesto, a la persona que llegue a ocuparlo, únicamente se le asignara el salario inicial que le corresponda al puesto, de acuerdo con la escala de salario vigente.

Artículo 44. *Ascenso temporal: el ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal, por más 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 establecidos en el manual respectivo. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 25 del presente Reglamento. No podrá emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.*

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

Artículo 46. *Permutas entre diferentes clases de puestos: cuando dos trabajadoras o trabajadores que ocupan diferentes clases de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del Comité y la autorización de la Autoridades Nominadoras, quienes han de prever los afectos de efectuar dicho cambio.*



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

1. *Estar desempeñado un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.*
2. *Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Nominadoras.*
3. *Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar permuta.*
4. *Contar con la aprobación de su jefe superior.*

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

Artículo 48: *Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual una o un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado es por medio de solicitud del interesado o interesada, acuerdo de las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.*

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

1. *Solicitud escrita del interesado o interesada dirigida a su jefe o Jefa inmediato superior.*
2. *Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá.*
3. *Haberse sometido al proceso de selección respectivo; y*
4. *Resolución de aprobación por parte de las Autoridades Nominadoras.*

Cuando las Autoridades Nominadoras acuerden el traslado del trabajador o trabajadora municipal, se procederá de la siguiente manera:

1. *Deberá presentarse informe del jefe o jefa inmediato superior, a la Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al trabajador o trabajadora municipal, acompañado la solicitud del traslado respectivo.*
2. *Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizaran o rechazaran el trasladado.*

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



CAPITULO VII AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 49: *Competencia:* Corresponde al Director, Encargado o encargada de DMRH o quien haga sus funciones, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingresos y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 50: *Autoridad nominadora:* Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente reglamento, corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

Artículo 51. *Nombramientos y contratos:* Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del designado o designada.
2. Partida presupuestaria
3. Nombre del puesto que ocupara y el salario asignado. (de asignarse en los renglones 011 y 022 deberá señalar sueldo base y bonificación incentivo) y con efectos en días hábiles siempre y cuando no sea día de asueto.
4. Dependencia, Unidad Organizativa o Servicio de la municipalidad en la que prestara sus servicios.
5. Atribuciones y responsabilidades del puesto.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al Jefe o Jefa inmediato superior, con el apoyo del Encargado o Encargada de la Unidad de Recursos Humanos o quienes hagan sus funciones, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 52: *Nombramiento de provisionales o interinos y de emergencia:* Cuando a una o un trabajador se le nombre de forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, este no adquirirá ningún derecho adicional, el periodo de nombramiento será de tres meses o más siempre y cuando el titular por enfermedad o accidente amerite más días o meses de suspensión por orden el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y, con el salario que determine la autoridad nominadora.

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



Artículo 53. *Prohibiciones en los nombramientos: Para un puesto de carrera no podrá ser nombrados:*

1. *Las o los parientes del Alcalde o Alcaldesa Municipal, de las o los Síndicos o Concejales o Concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.*
2. *Las o los parientes en los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicados en el inciso anterior, del personal que se encuentran nombrado en una misma Unidad Organizativa de la Municipalidad.*

Artículo 54. *Toma de Posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, se efectuara el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levante en el libro autorizado para el efecto, consignado como mínimo: Lugar; y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su Documento de Identificación Personal, indicando su lugar donde fue extendida, numero de orden y registro; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que de posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancia especiales se debe de hacer constar en el acta respectiva.*

Artículo 55. *Remuneración: El salario se devengará desde el día toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe; si el acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.*

Artículo 56. *Registros: El Director o el Encargado de la DMRH o quien haga sus funciones, organizará y mantendrá actualizados los registros de las o los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puesto. Así también, la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones creará un expediente de personal para cada empleada empleado contratado por la municipalidad en el que sean registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño de la o el empleado como lo son: Datos generales, fotografía, contrato de ingresos, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamados de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución, todos los documentos descritos en el artículo 33 y otros que estimen convenientes. Cada Unidad Administrativa deberá estar con un registro y con un color asignado a cada dependencia.*



TITULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPITULO I DERECHOS

Artículo 57. *Derechos de las o los trabajadores municipales: Las o los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.*

Artículo 58. *Vacaciones: Las o los trabajadores tienen derecho a gozar de un periodo de vacaciones renumeradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual El Director o el Encargado de la DMRH o quien haga sus funciones, conjuntamente con las o los Jefes de las unidades organizativas de la municipalidad, elaborarán el programa anual de vacaciones. La distribución de los periodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan.*

Artículo 59. *Casos especiales del programa de vacaciones: Las o los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutaran sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y continuidad en la prestación de servicio municipales esenciales, tales como: Agua potable, tren de aseo, drenaje y otros que por su naturaleza no puedan interrumpirse. En este caso la o el Jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal cubrirá las funciones del puesto acordado con la o 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 o Jefa inmediato superior.*

Artículo 60. *Programa de vacaciones: Durante el mes de enero de cada año, las o los Jefes de las distintas dependencias de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de las o los empleados a su cargo. Este programa será analizado por DMRH y aprobado por las Autoridades Nominadoras, el programa de vacaciones solo puede dividirse en dos partes.*

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 hubieran disfrutado total 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, la o el Jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectivas velará, bajo su responsabilidad, que las o los trabajadores no pierdan ese derecho de acumulación. El concejo municipal y/o el alcalde o alcaldesa municipal pueden autorizar el pago de las vacaciones de Directores y*



empleados que por la especialidad y naturaleza del trabajo no pueden interrumpir labores y que, que también no se pueden cubrir temporalmente por otra persona.

Artículo 62. *Duración del periodo de vacacional: Las o los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho de gozar 20 días hábiles por año y las o lo que tienen, de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de las Ley de Servicio Municipal.*

Artículo 63. *Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada: Cuando una o un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en periodo distinto al programado, la o el jefe inmediato superior deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma; si este se justifica plenamente, podrá acceder a su petición.*

Artículo 64: *Casos no previstos: El comité, o en su defecto el Alcalde Municipal bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.*

Artículo 65: *Licencias con o sin goce de sueldo: Las autoridades Nominadoras y las o los Jefes inmediatos superiores, podrán otorgar a las o los trabajadores de la municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la DAFIM y la DMRH, para los registros y controles que correspondan. Durante el año solo deberán concederse 2 licencias por motivos personales a excepción de aquellos autorizados por el IGSS, demandas judiciales, aquellas personas que por otras razones personales necesitan mas de dos permisos solo se les podrá adelantar permisos siempre y cuando sea parte de sus vacaciones y que la misma se presente por escrito.*

1. *Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:*

- a) *Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.*
- b) *Hasta tres meses calendario, improrrogables, sin goce de salario o sueldo. En ambos casos, se otorgará siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no son 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.*
- c) *Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la municipalidad, siempre que se justifique plenamente. En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, la o el becario debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente y mantener conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivalente ni doble que duro ésta. En caso contrario, debe reintegrar la cantidad recibida en concepto de salario o cualquier otra prestación o*



remuneración y los costos de la beca erogados por la municipalidad. Las Autoridades Nominadoras podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

2. Las o los Jefes inmediatos superiores, podrán otorgar licencias o permisos con goce de salario:
 - a) Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legal mente, de sus hijos o hijas y de sus padres.
 - b) Un día por fallecimiento de suegro o suegra.
 - c) Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos o hermanas.
 - d) Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
 - e) Dos días por nacimiento de una o un hijo.
 - f) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
 - g) El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
 - h) La o el trabajador deberá presentar constancia o reporte de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

CAPITULO II OBLIGACIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 66. *Obligaciones laborales municipales: en el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de la o los trabajadores de la municipalidad, las siguientes:*

1. *Cumplir el presente Reglamento y de más disposiciones emitidas por la municipalidad.*
2. *Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, deberán informar y justificar por escrito al Encargado o Encargada de la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar al día siguiente, según sea el caso.*
3. *Presentarse en el trabajado en estado de sobriedad libre de alcohol, estupefacientes y demostrando buenas costumbres.*
4. *Dar aviso, cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección y teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleve la municipalidad.*
5. *Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación (15 días calendario).*
6. *Colaborar en la actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad de que se considere tiempo extraordinario de trabajo.*



7. Presentarse con el uniforme correspondiente, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad o en su caso con vestimenta y calzado adecuados, zapato de oficina, corte de cabello.
8. Cumplir con todo lo estipulado con el código de ética de la municipalidad de Nebaj.

CAPITULO III PROHIBICIONES

Artículo 67. *Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, esta prohibido a las o los trabajadores municipales.*

1. *Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.*
2. *Presentarse tarde al trabajo o ausentarse sin la autorización*
3. *Mientras no esté en uso el uniforme, no utilizar vestimenta inadecuada*
4. *Asistir al trabajo o trabajar es estado de embriaguez o toxicomanía.*
5. *Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de que seguridad debidamente autorizado.*
6. *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.*
7. *Realizar cualquier actividad que pueda poder en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como los bienes de la municipalidad. Respecto a terceros queda terminantemente prohibido traer niños, ancianos, esposa o esposo o cualquier otra persona que no tenga relación alguna con la municipalidad*
8. *Ejecutar hechos y actuaciones que violen normas de trabajo de la municipalidad, entre las que se citan agresiones verbales y físicas.*
9. *Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.*
10. *Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.*
11. *Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.*
12. *Involucrarse en actos y/o chismes, rumores que desacrediten a las autoridades, sus superiores y compañeros de trabajo.*
13. *Dar declaraciones a los medios de comunicación denigrando el trabajo de sus compañeros de trabajo, de las unidades administrativas y las autoridades municipales.*
14. *Tomar bienes, enseres, utensilios y materiales de sus compañeros de trabajo o de otras unidades administrativas sin la debida autorización.*
15. *Traer terceras personas a su lugar de trabajo que pongan en riesgo su salud e integridad física.*



16. Venir vestido con ropa inapropiada es decir con playera, gorra, tenis, pantalones de mezclilla o rasgados, pelo largo, no afeitarse, ropa sucia, uñas largas, otros que denigren la imagen institucional.
17. No cumplir con las tareas o metas asignadas conforme el manual de funciones u otras delegadas por jefe inmediato.

El cumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en la ley.

Artículo 68. Puntualidad y permanencia laboral: Las o los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente Reglamento, el Decreto 101-97 Artículo 76. salvo que, a criterio del Jefe o Jefa inmediato superior, mediara justa causa que excuse el atraso. Ningún trabajador o trabajadora debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su Jefe o Jefa inmediato superior.

Una vez terminada la jornada de trabajo las o los trabajadores, con excepción de las o los Funcionarios, directores y Jefas o Jefes de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la municipalidad, salvo que hayan sido autorizados la o el Jefe inmediato superior les solicite laboral tiempo extraordinario.

Artículo 68. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad: para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, las o los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:

1. No han de consumir alimentos, alcohol y estupefacientes dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.
2. Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público. Eliminar esto
3. Ser breve en el uso de teléfonos celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público.
4. Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
5. Deben evitar formación de grupos que distraigan la atención de los trabajadores.
6. Relacionarse con sus compañeros de trabajo con el debido respeto, y llamando a las personas por su nombre.



Artículo 69. *Imposibilidad para asistir a las labores: La o los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitado para asistir a sus labores deberán notificarlo a su jefe inmediato superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, la o el Jefe inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la DMRH podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente. No informarlo se considerará abandono de trabajo.*

TITULO VI JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPITULO I JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 70. *Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que la o el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y disposiciones para ejecutar las laborales que le corresponden en función del puesto o le ha sido asignadas.*

Artículo 71. *Tipos de jornada laboral: La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos se reputaran "jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que las o los trabajadores deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de errores imputables a ellos.*

Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, así.

- 1. Jornada ordinaria de trabajo diurna: estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.*
- 2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.*
- 3. Jornada ordinaria de trabajo mixta: comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.*
- 4. La policía municipal de tránsito y la policía municipal se adecuará a su propio reglamento, así como guardianes de parqueos, salón de artesanías, salones, rastro municipal, vertedero, tren de aseo, entre otros.*



Para las o los trabajadores que laboran en las instalaciones centrales de la municipalidad la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: ingreso 8:00 horas, salida 17:00 horas.

Las o los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas de cada día laborable, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. Así mismo.

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

Las o los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad no están sujetos a horario alguno, salvo las ocasiones en que tengan que laborar dentro de las mismas, en cuyo caso se sujetaran al horario que norma en este artículo.

Artículo 72. *Horarios de la jornada de trabajo: Serán fijados por el Alcalde o Alcaldesa Municipal en función de las necesidades de las municipalidades y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.*

Artículo 73. *Control de cumplimiento de Horarios. Las o los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad, en el caso particular el uso del Biométrico con lector de huella y facial o libros de registro. 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.*

Artículo 74. *Tiempo para tomar los alimentos: El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El Alcañles o Alcaldesa Municipal determinara el tiempo a autorizar para el desayuno del personal de campo.*

Artículo 75. *Jornada Extraordinaria: El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias establecidos en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, se considerara jornada extraordinaria, la cual deberá ser reenumerada a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los días domingos o festivos.*

No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador o trabajadora, así como lo indicado en el inciso e), artículo 28 del presente Reglamento, o cuando la municipalidad realice



actividades de beneficio institucional de la o los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

Artículo 76. Descanso semanal: Toda o todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

Artículo 77. Días de asueto: A todas o todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Primero de enero; miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; veintiséis de abril día de la secretaria, Uno de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, veinticinco de mayo día del PMT, Treinta de junio; veinticinco de julio día del empleado municipal; el día trece de agosto por festividad patronal, quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre, el día de cumpleaños de cada empleado o Funcionario Municipal, Asimismo; el día específico de profesionales, Auditores, abogados, etc, Cuando el día del asueto sea el sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente y de conformidad a la ley del Fomento al Turismo,

CAPITULO II LICENCIAS

Artículo 78 Licencias de goce de salario: La municipalidad concederá a sus trabajadoras o trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el artículo 62 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa calificación del encargado o encargada de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y con aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, en caso de enfermedad, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Numero C-M-69, en su artículo 1.

Artículo 79. Licencias para estudios: las o los trabajadores de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique la o el Encargado de Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 y lo apruebe el Alcalde o Alcaldesa Municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la municipalidad es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad.

Las o los trabajadores favorecidos con licencias para estudios, deberán comprobar mediante la presentación de documentos: Su inscripción; el programa y calendarización de actividades docentes; demostrar que aprobaron los estudios mediante certificaciones, que reflejen un rendimiento aceptable, para continuar



obteniendo los beneficios de la licencia; caso contrario, se suspenderá los permisos concedidos.

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

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

Artículo 80. Procedimiento para solicitar licencias: La o el trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentara su solicitud por escritorio ante la Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus funciones, indicando el motivo, tiempo que necesita y periodo de la licencia, asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación. Con algunas excepciones que serán analizadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 81. Uso indebido de la licencia: En caso que la o el trabajador haga su 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 82: Descansos. Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a los prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Las madres trabajadoras no protegidas por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrán derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal, que será de treinta días que procedan el parto y cincuenta y cuatro días después de este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación medica ante la DMRH, en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.



Para los trabajadores y trabajadoras que por razones de enfermedad y accidentes estén suspendidos por el IGSS, siempre y cuando no se relacione al descanso de pre y postnatal deberán presentar por escrito una solicitud, adjuntando consigo la hoja de suspensión y el comprobante de pagos erogados por el IGSS para que la Municipalidad pueda Cubrirles el porcentaje faltante de sus salarios a efecto de que se nivele con el salario total y liquido que siempre hayan percibido mensualmente.

TITULO VII REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPITULO UNICO REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 83. *Plan de salarios: El Alcalde o Alcaldesa 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 servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.*

Artículo 84. *Promoción salarial: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de las o los trabajadores y gestionara el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.*

Artículo 85. *Forma de pago: El sueldo o salario les será cancelado directamente a las o los trabajadores o a la persona que ellos autoricen por lo escrito en la tesorería de la municipalidad, dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los sueldos o salarios serán cancelados el ultimo día hábil de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.*

Artículo 86. *Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a las o los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: el 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.*



Artículo 87. *Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo: Las o los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en forma que terminara el artículo anterior, tomando como base de salario devengando en el mes de noviembre; para las o los servidores que no hubieran laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servicio.*

Artículo 88. *Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectaran el derecho del trabajador o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.*

Artículo 89. *Derecho de reclamos: La o 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 o el Director de la DAFIM, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.*

Artículo 90. *Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92): equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a la o los empleados presupuestados, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por la o el empleado.*

Artículo 91. *Bonificaciones mensuales: Toda o todo empleado con cargo a los reglones 011 y 022 tienen derecho a gozar mensualmente del bono incentivo, de conformidad con el Decreto del Congreso de la Republica número 37-2001.*

TITULO VIII

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CAPITULO UNICO

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 92. *Evaluación de desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitaciones, adiestramiento salarial, traslados y permutas.*



La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de la o los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por la o el jefe inmediato superior del evaluado; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados al Comité y a la DMRH para los registros correspondientes.

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

Artículo 93. *Evaluación de ingreso:* la evaluación de ingreso se realizará al trabajador o trabajadora municipal que se encuentra en periodo de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si la trabajadora o trabajador será declarando empleado o empleada regular o no.

Artículo 94. *Evaluación ordinaria:* La evaluación ordinaria aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por la o el Jefe inmediato superior. Si la o el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales que establezca la DMRH.

Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, se indicará al interesado o interesada; y en un periodo no mayor de tres meses contados a partir de la primera evaluación, deberá efectuarse otra nueva con la finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

Artículo 95. *Evaluación extraordinaria:* La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si la o el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.

Artículo 96. *Instrumentos de evaluación:* el Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por la DMRH, de acuerdo a las características específicas de las o los trabajadores de la municipalidad.



TITULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y REMOCION

CAPITULO I SANCIONES

Artículo 97. *Faltas leves: Se consideran falta leve, toda infracción que, por acción u omisión, cometa la o el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente reglamento. Entre estas pueden citarse:*

1. *Faltar el respeto a su jefe inmediato y otros superiores.*
2. *Reñir o provocar riñas verbales con las o los otros empleados.*
3. *Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.*
4. *Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.*
5. *Ausentarse por periodos cortos en su trabajo*
6. *Estar en constante uso del celular*

Artículo 98. *Faltas graves: son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de las o 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.*

1. *Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.*
2. *Las calumnias o injurias contra las o los funcionarios y empleadas o empleados municipales.*
3. *La falsificación o alteración de documentos.*
4. *Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.*
5. *Solicitar o recibir dadas, para el cumplimiento de su deber.*
6. *Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique la institución.*
7. *Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.*
8. *Reñir físicamente con otros compañeros de trabajo*
9. *No presentar oportunamente los informes a la OMAIP, y otros que le sean requeridos*

Artículo 99. *Sanciones: la infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por la o los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes.*



1. Para faltas leves:

- a) Amonestación verbal, cuando la o el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por la o el jefe inmediato superior. Aún cuando sea una amonestación verbal debe quedar mediante conocimiento o notificación.
- b) Amonestación escrita, cuando la o el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio de la Autoridades Nominadoras de la institución, ameritan dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por la o el jefe inmediato superior.

2. Faltas graves:

Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando la o el trabajador hubiere sido amonestado por escrito una vez o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por las Autoridades Nominadoras.

Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador o trabajadora para que, en los próximos tres o cinco 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.

Artículo 100. Suspensión sin goce de salario: Se aplicará cuando una o un trabajador haya recibido dos o mas amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta; cuando uno uso indebido de una licencia o permiso; cuando incurra en faltas graves que no sean motivo de despido. La suspensión en el trabajo será hasta un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario. La aplicación de esta sanción corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal, con base en los informes escritos del Director, Encargado, Encargada de la Dirección de Recursos Humanos o el o la que haga sus funciones y a la información obtenida por medio de la investigaciones realizadas por la o el Jefe inmediato. En estos casos, el implicado tiene derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción.

Artículo 101. Audiencia: Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador o trabajadora para que, en un plazo de tres a cinco días, presente por escrito ante el Director, la o el Encargado de Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.



Artículo 102. *Calificación de las faltas: Corresponden al Alcalde o Alcaldesa Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente la o el encargado de Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.*

CAPITULO II REMOCION O DESPIDO

Artículo 103. *Remoción justificada: las o los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en la ley o lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.*

Artículo 104. *Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador o trabajadora municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:*

- 1. Notificar por escrito al trabajador o trabajadora, sobre la causal de despido que se le impute.*
- 2. Notificado la o el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado o escuchada y a presentar por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante el director o la o el Encargado de la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y la o el Jefe inmediato del trabajador o trabajadora.*
- 3. Recibidas las pruebas, el Alcalde o Alcaldesa Municipal 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 o trabajadora para los efectos consiguientes. De estar emplazada la Municipal se deberán cumplir con los procedimientos administrativos y legales correspondientes.*

Artículo 105. *Perdida 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 X PETICIONES Y RECLAMOS

CAPITULO UNICO PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 106. *Formulación de petición y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo: Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a las o los jefes inmediatos superiores o a la DMRH y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, las o los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeras o compañeros que las o los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondiente.*

TITULO XI MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPITULO UNICO MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 107. *Reglas de seguridad e higiene: Las o los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la DMRH, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las específicas siguientes:*

- 1. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.*
- 2. Notificar con la mayor brevedad posible a la DMRH la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudiera provocar daños a la o los trabajadores.*
- 3. Poner del conocimiento de DMRH, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria de 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.*
- 4. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de las o los trabajadores, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la municipalidad.*
- 5. En caso de ocurran accidentes, avisar inmediatamente a su jefe inmediato superior para su traslado a los servicios de salud (Hospital, IGSS)*



6. *En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la DMRH o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.*
7. *La DMRH instalará en las oficinas de la municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicamentos e insumos de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.*
8. *La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.*

Artículo 108. *Casos no previstos: El Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.*

Artículo 109. *Aprobación y Divulgación. El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se socializará con todos los Directores, Coordinadores, para que a su vez lo repliquen a todos los trabajadores municipales.*

Artículo 110. *Modificaciones: las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal.*

Artículo 111. *Vigencia: el presente Reglamento entrará en vigencia un mes después de su aprobación por el Concejo Municipal y se haga del conocimiento de las o los trabajadores de la municipalidad.*



Acta de Aprobación del Concejo Municipal.



Municipalidad de Nebaj Departamento del Quiché



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ,

CERTIFICA: Tener a la vista el libro de Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde aparece el acta número 18-2023 de fecha dos de junio del año dos mil veintitrés; que en su punto conducente dice:

“**TERCERO:** El señor Alcalde Municipal con apoyo del Director de Recursos Humanos de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché, presentan al Honorable Concejo Municipal el contenido íntegro del REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL, de la municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché el cual contiene ciento once artículos completos. Esto en cumplimiento a las disposiciones legales que rigen el reglamento jurídico de las municipalidades en Guatemala, teniendo como objetivo principal regular las relaciones, los derechos y obligaciones entre la o el patrono denominado municipalidad y sus trabajadoras o trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centren 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, una cultura de convivencia pacífica y superación constante. Luego de una amplia exposición y presentación del manual referido conociendo íntegramente su contenido, el señor Alcalde Municipal somete a consideración del Honorable Concejo Municipal la aprobación o aprobación del presente punto a efecto de emitir punto resolutivo correspondientemente. **CONSIDERANDO:** Que, el artículo 253 de la Constitución Política de la República establece que los municipios son instituciones autónomas, les corresponde entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios y para el efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, el Concejo Municipal emitirá su reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a lo preceptuado en el Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir el Reglamento de Personal, cuyo contenido debe guardar congruencia con la normativa establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Servicio Municipal, tomando en cuenta que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados municipales, se rigen por dichos cuerpos legales, derivado de lo cual dicho Reglamento debe caracterizarse por ser técnico, armónico, dinámico y eficiente, que tenga como finalidad dinamizar la prestación de los servicios públicos municipales y fortalecer la relación empleados-Municipalidad, desarrollando los principios y características contenidos en las leyes laborales. **CONSIDERANDO:** Que el objetivo del Reglamento Interno de Personal debe ser normar las acciones que permitan lograr la eficiencia en la prestación de los servicios municipales, procurar y proteger la dignidad de los empleados municipales, remunerar el correcto desempeño de cada cargo público en forma justa y decorosa; establecer que a igual trabajo desempeñado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponda igual salario, estabilizar el desempeño de los distintos puestos de la administración municipal mediante la eliminación de factores de preferencia o de otra naturaleza en los respectivos nombramientos, ascensos y despidos y en especial reconocer que la relación laboral de los trabajadores municipales constituye una función pública, la que desempeñada de forma correcta y adecuada es fuente de derechos y obligaciones especiales. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y con fundamento en los Artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, 3, 5, 9, 35 literales a), i), j), 42 y 67 del Código Municipal, Decreto del Congreso de la República, número 12-2002 y sus reformas, por unanimidad de votos emiten el siguiente **ACUERDO MUNICIPAL: I)** Dar total aprobación al REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL, de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché. **II)** Se instruye Socializar el presente Reglamento con las dependencias de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché. **III)** Se revoca el Acuerdo Municipal contenido en Acta Número 51-2019 punto cuarto de fecha cuatro de noviembre del año dos mil diecinueve. **IV)** El presente Acuerdo es de efecto inmediato, certifíquese.”

Y PARA LOS USOS Y EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO OFICIO, EN LA POBLACIÓN DE NEBAJ, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, EL UNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.


Diego Fernando Guzmán de León
Secretario Municipal




Vo. Bo. Gaspar Santiago Santiago
Alcalde Municipal Accidental Interino



Tu Muni Trabajando. y Tú Apoyando