

TABLA DE CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL	1
TITULO I	1
ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO ÚNICO	1
TITULO II	2
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	2
DE PERSONAL	2
CAPITULO I	2
ORGANIZACIÓN	2
CAPÍTULO II	3
REGIMEN LABORAL	3
CAPÍTULO III	4
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	4
TÍTULO III	5
DEL SERVICIO MUNICIPAL	5
CAPITULO I	5
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL	5
E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	5
CAPÍTULO II	6
PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN	6
DE PUESTOS	6
TÍTULO IV	6
INGRESO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	6
CAPÍTULO I	6
CONDICIONES DE INGRESO	6
CAPÍTULO II	8
PERÍODO DE PRUEBA	8
CAPÍTULO III	9
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS	9
TÍTULO V	10

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	10
DE LOS TRABAJADORES.....	10
CAPITULO I.....	10
DEBERES	10
CAPITULO II.....	11
DERECHOS	11
CAPITULO III.....	12
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	12
CAPITULO IV	14
PROHIBICIONES	14
TÍTULO VI	15
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS.....	15
CAPITULO ÚNICO	15
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS.....	15
TÍTULO VII	16
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES	16
CAPÍTULO ÚNICO	16
TÍTULO VIII	17
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	17
CAPÍTULO ÚNICO EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	17
TITULO IX.....	17
DE LAS FALTAS, REGIMEN DE SANCIONES Y REMOCIONES	17
CAPITULO I.....	17
DE LAS FALTAS	17
TÍTULO X.....	19
RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN	19
CAPITULO I.....	19
DE LAS SANCIONES	19
CAPÍTULO II.....	20
DE LAS REMOCIONES	20
TÍTULO XI	21
PETICIONES Y RECLAMOS	21
CAPÍTULO ÚNICO	21
TÍTULO XII	21

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	21
CAPÍTULO ÚNICO	21
TÍTULO XIII	22
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	22
CAPÍTULO ÚNICO	22

INTRODUCCIÓN.

El Reglamento Interno es un instrumento esencial para la buena marcha administrativa de la Municipalidad. Para que los municipios puedan atender sus competencias de manera sostenible, es importante que dispongan de los instrumentos necesarios para hacer un manejo adecuado de sus recursos humanos, en el marco de una administración municipal profesional y eficaz, al servicio de la población. En la Municipalidad de San Luis, departamento de Petén, como en cualquier otra entidad pública, es preferible que los funcionarios sean de carrera, en otras palabras, que estén sujetos a procesos de desarrollo y capacitación para mejorar y perfeccionar sus competencias, con base en sistemas de mérito y estabilidad, que contribuya a la profesionalización del servicio público. Para poder regular las relaciones laborales entre los trabajadores y la municipalidad y estimular la carrera administrativa municipal, es necesario contar con el Reglamento Interno de Trabajo del Personal Municipal, para establecer normas y reglas claras que todo funcionario, colaborador o empleado público Municipal debe conocer y aplicar en el desarrollo de sus actividades laborales. Este instrumento debe ser de conocimiento y de aplicación general para todos los trabajadores de la municipalidad de San Luis, departamento de Petén. El objetivo principal del reglamento interno es para que la Municipalidad pueda establecer lo que está permitido y lo que es prohibido para todos los trabajadores.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL

TITULO I ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

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

Artículo 2. La Municipalidad: Es la estructura sistemática, autónoma, descentralizada administrativamente, por medio de la cual el Estado de Guatemala cumple sus atribuciones del gobierno local.

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

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

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

Artículo 6. Reglamento Interno: Es el presente conjunto de normas internas reguladoras de trabajo personal para la correcta marcha de la administración municipal.

Artículo 7. Marco legal: Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la constitución Política de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, así como otras leyes comunes, respondiendo a los principios generales del derecho laboral.

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

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

TITULO II
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
CAPITULO I
ORGANIZACIÓN

Artículo 10. Trabajador Municipal: Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajador municipal es “la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento por contrato por tiempo establecido o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutarse una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias”.

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

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

- a) Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubiere guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez.
- c) Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, genero, estado civil, religión, posición social y económica, opiniones políticas, capacidades especiales, los cuales no son impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo.
- d) Para garantizar la equidad, no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considera la proporcionalidad del número de trabajadores con la capacidad financiera o recursos con que cuenta la municipalidad y la eficiencia del trabajador.
- e) A igual trabajo igualdad de condiciones, eficiencia, antigüedad y jerarquía debe corresponder igual salario. La escala de salarios será equitativa según circunstancias económicas de la municipalidad.

Artículo 13. Estructura Organizacional: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la Municipalidad se estructura, en los siguientes niveles jerárquicos:

Primer nivel: Concejo Municipal

Segundo nivel: Alcalde Municipal

Tercer nivel: Funcionarios Municipales Directores, Asesores y Secretario Municipal

Cuarto nivel: Jefes, Coordinadores y Encargados de área

Quinto nivel: Personal administrativo

Sexto nivel: Personal Operativo.

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

- a) El Concejo Municipal: El Concejo Municipal efectuará el nombramiento de los funcionarios que le competen con base en las ternas que para cada caso proponga el Alcalde Municipal al Concejo Municipal, correspondiéndole hacer los siguientes nombramientos: Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Gerente Municipal, Encargado Unidad Libre Acceso a la Información Pública, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Policía Municipal de Tránsito, y demás Directores, así como otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Los nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriormente indicados se denominarán para los efectos de este Reglamento Funcionarios o Directores Municipales. El Concejo Municipal, puede proponer nombres de personas para ser nombrados Directores Municipales.
- b) Alcalde Municipal: El Alcalde Municipal, deberá autorizar el nombramiento de los funcionarios y trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo del Personal Municipal.
- c) El Director de Recursos Humanos con el nombramiento respectivo suscribirá los contratos para la contratación de personal 021, 022, 029 y 031 y demás renglones que le sean asignados por Servicios Técnicos y/o profesionales, que de conformidad con las actividades y necesidades de la Municipalidad sean convenientes.

Artículo 15. Autoridad Superior: El Concejo Municipal, autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal, así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración del personal, le compete de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan. El Concejo Municipal, reunido en sesión, a propuesta de cualquiera de sus miembros, resolverá lo que estime pertinente para proponerlas medidas correctivas que tiendan a evitar cualquier abuso y corrupción que a su criterio puedan o se estén realizando en las oficinas y dependencias de esta Municipalidad por los trabajadores.

Artículo 16. Autoridad ejecutiva: El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la ejecución de las normas establecidas en el presente Reglamento, el cual es de observancia general para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad. El Alcalde Municipal delegará al Director de Recursos Humanos para que vele por el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO II REGIMEN LABORAL

Artículo 17. Relaciones laborales. Las relaciones laborales entre la municipalidad, funcionarios y trabajadores municipales se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo y este Reglamento. La Relación Laboral se formaliza a través de nombramiento.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 18. Atribuciones del Alcalde Municipal: Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración del personal, le corresponden las siguientes:

- a) Requerir al Director de Recursos Humanos, toda la información que necesite sobre los departamentos así como del personal en general y aquellas que considere necesarias.
- b) Requerir al Director de Recursos Humanos, la información que necesite sobre el personal y aquellas que considere necesarias.
- c) Requerir al Director de Recursos Humanos, información sobre los candidatos elegibles para llenar cualquier vacante dentro de la organización de la municipalidad.
- d) Presentar la terna de candidatos al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que a éste compete.
- e) Autorizar nombramientos, aprobar contratos de personal y proceder a la autorización de recisión de los mismos, excepto en los casos que corresponden al Concejo municipal.

Artículo 19. Atribuciones del Director de Recursos Humanos. El Director de Recursos Humanos, fungirá para los efectos de este Reglamento como el responsable y encargado de llevar la administración del recurso humano, así como de las siguientes:

- a) Dirige las actividades relacionadas a la administración del recurso humano que labora en la Municipalidad.
- b) Realiza el proceso administrativo luego de nombramientos y contrataciones.
- c) Vela porque se actualice con regularidad los datos personales de los trabajadores.
- d) Requiere por escrito la documentación necesaria del personal para que los expedientes estén completos.
- e) Transmite las Instrucciones giradas por las autoridades superiores.
- f) Brinda Asesoría a los mandos medios sobre los procedimientos que tienen que aplicar para la aplicación de medidas disciplinarias.
- g) Elaboración del manual descriptor de puestos y detalle de funciones y Reglamento Interno de Trabajo de Personal Municipal
- h) Mantiene un registro de todos los trabajadores municipales.
- i) Brindar asesoría a los mandos medios para alcanzar los objetivos planteados.
- j) En constante contacto con el personal en general, público, y superiores, en la resolución de problemas emergentes.
- k) Velar que se realice el cálculo de liquidaciones, la cual una vez elaborada la trasladará al Departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) para los efectos de pago.
- l) Autoriza vacaciones del personal municipal.
- m) Velará que las funciones de la municipalidad no se interrumpan por falta de recurso humano, esto con el apoyo de los Jefes y Directores de los departamentos cuando les sea solicitado personal.
- n) Remitir al Ministerio de Trabajo el Informe anual del Empleador, tal como lo establece la Ley.
- o) Realizar el Proceso de Selección de Personal
- p) Realizar el Proceso de Reclutamiento de Personal
- q) Realizar la Capacitación e Inducción del nuevo personal

- r) Velar que se realicen los procesos de convocatoria por los medios impresos, sociales, y otros análogos.
- s) Referenciar a los candidatos a ocupar las plazas
- t) Realizar los exámenes correspondientes requeridos para seleccionar al personal mejor capacitado.
- u) Incorporar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera de la municipalidad.
- v) Verificar las necesidades de capacitación constante que tienen los servidores municipales.
- w) Llevar el control de los empleados Municipales que están próximos a jubilarse para poder homenajearlos apropiadamente.

TÍTULO III
DEL SERVICIO MUNICIPAL
CAPITULO I
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL
E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 20. Categorías: Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en cuatro categorías:

- a) De confianza o de libre nombramiento (Funcionarios y Directores municipales)
- b) De carrera.
- c) Profesionales y/o Técnicos.
- d) Operativos.

Artículo 21. Puestos de confianza: Los puestos de confianza son de libre contratación, nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que corresponde a nombramientos y remoción o despidos. Corresponden a esta categoría los funcionarios, directores, así como Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal.

Artículo 22. Servicio de Carrera: Los puestos de carrera los constituyen aquellos trabajadores que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, a tales puestos le son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento.

Artículo 23. Profesionales: En esta categoría se encuentran asesores, Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Juez de Asuntos Municipales de Transito y otros profesionales que se contraten para el funcionamiento de la administración municipal.

Artículo 24. Personal Operativo: Es el personal de campo, trabajadores presupuestados o contratados por tiempo determinado que laboren dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad, están sujetos a labores y lugares que se les asigne.

Artículo 25. Personal por contrato: El personal que presta sus servicios profesionales o apoyo técnico por contrato suscrito con la Municipalidad de San Luis, Petén, está sujeto a lo que establece el contrato que debe suscribirse para el efecto.

Artículo 26. Instrumentos administrativos: Se constituyen en anexos de este Reglamento, los manuales que describen las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto de apoyo para la administración municipal, los cuales deben ser aprobados y autorizados por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO II PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 27. Plazas vacantes (no funcionarios): Para llenar las plazas municipales, por propuesta del jefe inmediato o por solicitud del interesado, se tomarán en cuenta, en primera instancia a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios. De no haber en la municipalidad aspirante con perfil requerido para el o los puestos, se pondrá a oposición la contratación de personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 28. Creación de puestos (no funcionarios): Para la creación de puestos se deben proponer requisitos y salarios, se debe llevar a cabo siguiendo criterios precisos, y para el trámite de nuevos puestos se debe cumplir con el procedimiento siguiente:

- a) La autoridad nominadora, tomará en cuenta la justificación de la necesidad del puesto
- b) Consultar con el Dirección Municipal Financiera si existe presupuesto para la plaza.
- c) La ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica.
- d) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
- e) Supervisión del cumplimiento de funciones.
- f) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
- g) Condiciones de trabajo.
- h) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.
- i) Actualizar el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos

Artículo 29. Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio substancial y permanente de deberes, tomando en cuenta el lo que sea aplicable el artículo anterior.

TÍTULO IV INGRESO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAPÍTULO I CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 30. Condiciones de ingreso: Para ingresar a laborar a la municipalidad es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos pre establecidos.
- d) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley
- e) Todo lo anterior debe estar acompañado de los documentos siguientes:

1. Currículum Vitae (actualizado)
2. Fotocopia Documento Personal de Identificación
3. Copia Número de Número de Identificación Tributaria (NIT)
4. Carencia de Antecedentes Penales
5. Carencia de Antecedentes Policiacos
6. Actualización de datos en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
7. Fotocopia Carné Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
8. Finiquito de la Contraloría General de Cuentas (en los casos que aplique)
9. Copia de Boleto de Ornato
10. Certificados de Estudios de nivel Primario (en los casos que aplique)
11. Título a Nivel Medio (en los casos que aplique)
12. Título Universitario (en los casos que aplique)
13. Constancia de Colegiado Activo (en los casos que aplique)
14. Tres Cartas de Recomendación Personales
15. Tres Cartas Laborales (en los casos que aplique)
16. Declaración Jurada Patrimonial (en los casos que aplique)

Artículo 31. Requisitos para contratar personal de nuevo ingreso.

- a) Llenar solicitud de empleo y proporcionar la información y documentación que se solicite.
- b) Satisfacer el perfil para optar al puesto que se solicita, o los que se establezcan en el manual de Organización, Funciones Descriptor de puestos de la Municipalidad.
- c) Ostentar los exámenes verbales y escritos correspondientes de ingreso.

Artículo 32. Procedimiento de incorporación: Para la selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

- a) Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante y si trata de puestos nuevos, que hayan sido creados previamente por el Concejo Municipal.
- b) Convocatoria: Se efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante por los medios escritos y digitales o por otros medios según los avances tecnológicos.
- c) Recepción de documentos: La Dirección de Recursos Humanos, iniciará así el proceso de selección incorporación y selección del personal, quien recibirá de los interesados la documentación correspondiente y seleccionará entre los solicitantes calificados a los candidatos, a quienes entrevistará y realizará todo el proceso respectivo.
- d) En el caso de que el resultado sea satisfactorio recomendará ante el Alcalde o Concejo Municipal a la persona idónea para desempeñar el puesto de una terna de tres candidatos.
- e) Selección definitiva (no funcionarios): La decisión definitiva corresponde al Alcalde o Concejo Municipal según corresponda, y si están de acuerdo girarán instrucciones para que se proceda a la elaboración del Nombramiento o Contrato Respectivo, según sea el caso.
- f) Formalización de la relación laboral: Si es un puesto por tiempo indefinido se emitirá su nombramiento o contrato, se le dará posesión del cargo redactando el acta de toma de posesión correspondiente; si se trata de un nuevo puesto por tiempo determinado, se elaborará el contrato por el tiempo que estipule el mismo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto y salario a devengar, en el caso de contrato se especificará el plazo por el cual será contratado y bajo que renglón presupuestario.

- g) Inducción: Al Director de Recursos Humanos le corresponde dar inducción y orientar al nuevo empleado acerca del trabajo que realizará, departamento en que se desempeñará, atribuciones que le corresponden, responsabilidades, resultados que se esperan del puesto que ocupará, así como todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

Artículo 33. Solicitud de admisión: Toda persona interesada en ser trabajador municipal y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente a la dirección de Recursos Humanos y solicitar el formulario de solicitud de empleo, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos solicitados en el artículo 30 de este reglamento.

Artículo 34. Aceptación o rechazo de solicitudes. El Director de Recursos Humanos procederá a la revisión y estudio de las ofertas de empleo conjuntamente con los documentos que se exigen, los que servirán de base para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

- a) Presentación extemporánea.
- b) Documentación e información incompleta e inexacta.
- c) Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
- d) Estar inhabilitado o incapacitado legalmente para desempeñar un cargo o empleo público.
- e) Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.

Artículo 35. Declaración de candidatos elegibles: La persona que haya cumplido con los requisitos solicitados para el puesto de que se trate, que tenga los conocimientos académicos, experiencia laboral requerida y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, será declarado elegible y podrá ser nombrado o contratado según corresponda.

CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 36. Inicio y tiempo del período de prueba para nuevos empleados: Todo nuevo trabajador municipal debe someterse a un período de seis meses de prueba a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado. El Jefe Inmediato deberá informar al Director de Recursos Humanos el vencimiento del período de prueba, quien a su vez traslada un informe circunstanciado a la autoridad nominadora.

Artículo 37. Inicio y tiempo del período de prueba para los casos de ascensos: Todo empleado que sea ascendido deberá someterse a un período de tres meses de prueba a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue ascendido. El Jefe Inmediato deberá informar al Director de Recursos Humanos el vencimiento del período de prueba, quien a su vez traslada un informe circunstanciado a la autoridad nominadora.

Artículo 38. Facultad de despido durante el período de prueba para nuevos empleados: Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral, si el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la municipalidad.

Artículo 39. Facultad de regresar a su antiguo puesto en casos de ascenso durante el período de prueba: Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador ascendido en período de prueba, constituyen la base para regresar al empleado a su antiguo puesto, si el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la Municipalidad.

CAPÍTULO III ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 40. Ascenso: Se considera “ascenso” de conformidad con la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad.

Artículo 41. Asignación de ascenso: Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá asignarse el salario que determine la autoridad nominadora.

Artículo 42. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal por nomás de sesenta días del titular del puesto, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecida en el manual. En los casos de ascenso temporal, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal por autoridad correspondiente.

Artículo 43. Permutas: Se denomina “permuta” al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual categoría, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere autorización favorable de la autoridad nominadora.

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

- a) Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
- b) Presentar solicitud escrita ante las autoridades respectivas.
- c) Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.

Artículo 45. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual nivel en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente organización geográfica.

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

- a) Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior.
- b) Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de solicitud de traslado se suspenderá.
- c) Resolución de aprobación por parte de la autoridad nominadora.

Artículo 46. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos de trabajo contendrán como mínimo:

- a) Nombres y apellidos completos del empleado.
- b) Designación del puesto que ocupará y el salario asignado.
- c) Dependencia, unidad organizativa en la que prestará sus servicios.
- d) Atribuciones y responsabilidades del puesto.
- e) Fecha de inicio de labores, en caso de contrato de tiempo definido se indicará la fecha de inicio y la fecha de terminación de relaciones laborales.
- f) Los contratos pueden ser a tiempo parcial o por tiempo indefinido, pudiendo renovarse al final de cada periodo de seis meses y/o doce meses.

Artículo 47. Plazo para efectos del nombramiento: El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión.

Artículo 48. Toma de posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o el día dieciséis del mes o el día hábil inmediato siguiente según sea el caso, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata.

Artículo 49. Remuneración: El salario se devengará desde el día del nombramiento o la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se termine la relación laboral.

**TÍTULO V
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES
CAPITULO I
DEBERES**

Artículo 50. Deberes: Velar en todo momento por el prestigio de la Municipalidad y el conservar una conducta correcta en el ejercicio de sus labores y en su vida privada.

- a) Ayudar en todas las actividades de orden cultural, social, de salud, que realice la Municipalidad, en beneficio de la población.
- b) Dar el cuidado y mantenimiento al equipo que esté bajo su responsabilidad para que esté en perfecto estado de funcionamiento.
- c) Portar siempre el uniforme que la Municipalidad instituyó para uso diario, debidamente presentable.
- d) Utilizar el calzado correcto, para damas zapato de lustrar color negro, y para caballeros zapato de lustrar color negro.(no se deben utilizar zapatos tenis, ni sandalias)
- e) Cuidar las medidas de higiene y aseo personal, esto quiere decir caballeros con barba recortada y cabello recortado, y las damas con pintura moderada en su rostro, uñas moderadas.
- f) Tener el sumo cuidado de que el uniformes, esté en buen estado, debidamente planchado, limpio, sin manchas, etc.
- g) Guardar la más absoluta consideración y respeto a sus jefes, subalternos, compañeros, etc.

- h) Para salir fuera del Edificio Municipal a realizar alguna gestión de trabajo se deberá contar previamente con el permiso del jefe inmediato superior y del Director de Recursos Humanos o el asignado a estos casos, debiendo llenarse el pase de salida temporal, de lo contrario se tomará como falta leve y se aplicarán las medidas correctivas indicadas en el artículo correspondiente.
- i) No usar el uniforme para fines ajenos al servicio, o participar en fiestas privadas o públicas.
- j) Evitar conversaciones por asuntos personales en horarios de trabajo.
- k) No utilizar el teléfono celular para asuntos personales en horarios de trabajo, ni en presencia de personas que se atiendan.
- l) En relación con su trabajo, debe regirse estrictamente con el contenido del presente reglamento, debiendo cumplir y acatar todas las disposiciones puestas.

CAPITULO II DERECHOS

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

- a) Vacaciones: Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutará sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta el Visto Bueno del jefe inmediato quien deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto, acordar con el empleado el período en que pueda gozar de este derecho.
- b) El disfrute del período de vacaciones requerirá, en todo caso la calendarización del jefe inmediato superior. Debiendo quedar constancia del período en que el empleado tomó vacaciones.
- c) No acumulación de vacaciones: Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado por el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, solo se reconocerá hasta un máximo de dos años.
- d) Duración del período vacacional: Los trabajadores municipales que tengan de uno a cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar de 20 días hábiles por año, y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar de 25 días hábiles por año, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.
- e) Al pago de salario: A los trabajadores municipales se les pagará el salario correspondiente a cada mes, pudiendo pagarse el sueldo mensual de forma fraccionada, el cincuenta por ciento en la primera quincena y el complemento más la bonificación que corresponda al final de cada mes laborado, efectuando los descuentos respectivos de ley.
- f) Los trabajadores municipales durante la jornada de trabajo dispondrán de sesenta minutos (60) para el almuerzo entre las doce (12:00) horas y catorce (14) horas. Cada jefe inmediato velará que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. Así mismo el trabajador municipal contará con quince (15) minutos de refacción de nueve horas con treinta (9:30) minutos a nueve horas con cuarenta y cinco (9:45) minutos para los trabajadores de campo y de nueve horas con cuarenta y cinco (9:45) minutos a las diez (10) horas para el personal de oficina. De igual forma los jefes y directores de las dependencias verificarán por el estricto cumplimiento de los horarios, ya que de no ser respetados se harán acreedores de la llamada de atención que corresponda, tanto el empleado municipal como el jefe inmediato.

- g) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia.
- h) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad.
- i) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- j) La madre trabajadora tendrá derecho a un período de lactancia, consistente en una hora diaria al inicio o final de la jornada laboral, para alimentar a su hijo.
- k) Licencias con o sin goce de sueldo: El Alcalde Municipal podrá otorgar a los trabajadores de la municipalidad, licencias con o sin goce de salario para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias que se concedan, deberá hacerse del conocimiento de la autoridad nominadora con ocho días de anticipación.
- l) La Dirección de Recursos Humanos podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario en los siguientes casos:
 - m) Cinco (5) días hábiles por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres.
 - n) Dos (2) días hábiles por fallecimientos de hermanos, padres de la esposa o esposo o conviviente.
 - o) Seis (6) días hábiles por contraer matrimonio.
 - p) Tres (3) días por nacimiento de un hijo: dos (2) por parto y uno (1) para inscripción en el Registro Nacional de las Personas.
 - q) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o Judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la citación respectiva.
 - r) El tiempo que sea indispensable para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, presentando su respectiva constancia de permanencia en tales servicios; y en caso de suspensión por enfermedad deberá traer el certificado que emite el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o el certificado médico. Si el trabajador no cumpliera con lo contemplado en este artículo será sancionado, como establezca la legislación respectiva.
 - s) Descanso pre y post-natal. Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CAPITULO III OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

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

- a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- b) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia a sus labores, deberá informar o justificar por escrito a su jefe inmediato quien lo remitirá a la brevedad a la Dirección de Recursos Humanos, el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora establecida. En el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado y se aplicará la medida disciplinaria que corresponde y se hará el descuento respectivo en su salario, según corresponda o verificar si se trata de una causal de abandono de labores.
- c) Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la población.

- d) Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores y ningún empleado ni director podrá dar órdenes directas a empleados de otra dirección, exceptuándose al Gerente Municipal y Alcalde Municipal.
- e) Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. La inobservancia de las órdenes que se le indiquen de parte del director respectivo será motivo de sanción.
- f) Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el trabajador municipal como los jefes de departamento, deberán guardar discreción relacionada a su labor.
- g) Cada trabajador municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.
- h) Los jefes y directores de departamento, cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento deberá sancionarlo como corresponde, y dar aviso por escrito describiendo la causa, a la Dirección de Recursos Humanos para que se lleve el registro, para que este proceda a notificar al Ministerio de Trabajo como corresponde.
- i) Es responsabilidad de cada director de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, siendo sancionado el director que no cumpla con lo estipulado con el presente artículo.
- j) Los trabajadores municipales quedan sujetos a acatar las leyes vigentes de la República en lo que respecta a la relación laboral y el presente Reglamento. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones faculta a la municipalidad a dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad de su parte.
- k) Cuando algún trabajador municipal solicite permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerlo con tres días de anticipación y por escrito, dirigido al director de su departamento, quien podrá conceder o denegar el permiso solicitado, quien a su vez lo hará de inmediato conocimiento al Director de Recursos Humanos quien tomará la decisión final en caso el permiso haya sido denegado.
- l) Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días consecutivos laborales o en un mismo mes calendario, será causa de remoción justificada. El reporte de dos días no laborados debe hacerlo el jefe inmediato al Director de Recursos Humanos. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado en el plazo establecido en la ley.
- m) Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, deberá dar aviso al director del departamento que pertenezca por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del IGSS o certificado del médico tratante, quien a su vez lo hará llegar a la brevedad a la Dirección de Recursos Humanos.
- n) El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, teléfonos, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, será responsable de los mismos, debiendo responder por la pérdida o deterioro de conformidad con la ley de la materia. En casos especiales debe comunicarle a su jefe inmediato el daño sufrido a su equipo justificando los motivos. Por su parte el jefe inmediato debe notificar al encargado de activos fijos para que realice las acciones correspondientes, lo cual también aplica el retiro o traslado de activos fijos.
- o) Cuando el Director del Departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe acerca de las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha indicada por el director.

- p) El jefe de la oficina del impuesto único sobre inmuebles (IUSI) debe rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos cada tres meses al Alcalde Municipal quien o elevará al Concejo Municipal para su conocimiento en el menor tiempo posible.
- q) Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales. Es obligación del director del departamento velar porque se cumpla el presente artículo con su ejemplo.
- r) El trabajador municipal que ejerza funciones de guardianía o seguridad para edificios municipales, tiene terminantemente prohibido abandonar su puesto en el horario establecido. Si por algún motivo de emergencia tiene que abandonar el puesto, debe comunicarlo inmediatamente a su Jefe Inmediato.
- s) Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para control de la puntualidad en las entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considera como inasistencia y se sancionará como tal.
- t) En cuanto a las medidas de seguridad, terminada la jornada laboral todos los trabajadores deberán abandonarlas oficinas donde laboran y apegarse a las medidas de seguridad que la institución implemente. Salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior y el Director de Recursos Humanos para permanecer en ellas laborando jornadas extraordinarias o para reponer tiempo, prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y/o urgentes: al permanecer en la oficina lo hará bajo su responsabilidad.
- u) Además es responsabilidad de todos los empleados reportar a un compañero que en horario de labores se encuentre en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes. En caso de omisión a esta disposición se le sancionará conforme a las medidas disciplinarias.
- v) El uso del uniforme es obligatorio de lunes a viernes.
- w) Después retirarse de las instalaciones municipales no podrán ingresar nuevamente al edificio municipal.
- x) Todo el personal deberá utilizar la puerta de ingreso y egreso que es la puerta principal y de uso de los vecinos, por ningún motivo deberá utilizarse la puerta del fondo que es solo para el ingreso al almacén.

Artículo 53. Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores municipales deben iniciar sus labores a las ocho horas con la puntualidad debida. Todo trabajador que ingrese después de las ocho horas en forma reiterada se le reportará como día no laborado y será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que regule el presente Reglamento; se exceptúan los casos debidamente justificados. Los trabajadores municipales que ingresen a labores después de las ocho horas o por turnos, deberán hacerlo puntualmente a la hora indicada. Los trabajadores municipales que por razón de su función ejerzan sus labores en jornada mixta, deben ingresar y retirarse de sus labores en el horario de trabajo convenido con la municipalidad. Deberá brindar así mismo apoyo para cubrir a sus compañeros

CAPITULO IV PROHIBICIONES

Artículo 54. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables a los trabajadores municipales. Se prohíbe a los empleados municipales:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b) Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de estupeficientes.
- c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la municipalidad.
- d) Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajado o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
- f) Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo dentro de la municipalidad.
- g) Se prohíbe la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- h) Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.
- i) Dirigir la injuria o calumnia hacia sus compañeros para perjudicar su relación laboral con la municipalidad.
- j) Practicar juegos de azar, utilizar el equipo de trabajo para distracciones, uso de redes sociales o de cualquier otro equipo en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
- k) Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
- l) No se permite la permanencia de personal en ninguna oficina que no sea la asignada para realizar su trabajo, únicamente se permitirá en el caso de realizar alguna gestión de trabajo.
- m) No se permite el uso del servicio telefónico de planta para efectuar asuntos personales, ni el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, únicamente los autorizados para cuestiones laborales o estrictamente de emergencia.
- n) Se prohíbe dentro de las horas de trabajo sustentar conversaciones privadas no acordes a la relación laboral en las oficinas y pasillos de la municipalidad que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
- o) ñ) Ningún trabajador municipal, puede dar maltrato de palabra ni hecho a los demás trabajadores municipales, el incumplimiento de esta norma disciplinaria es motivo de despido.
- p) Los directores deben guardar el debido respeto ante sus subalternos, así como a los compañeros de trabajo entre sí.
- q) Que presten servicios laborales los parientes de los miembros del Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de la Materia.
- r) El uso del uniforme debe ser respetado y utilizado solamente en horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando demanden las autoridades superiores, en caso contrario el uso indebido del uniforme será motivo de despido.
- s) La inobservancia de lo que preceptúa el presente Reglamento, es causa del proceso de despido.

TÍTULO VI
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS
CAPITULO ÚNICO
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 55. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto que le ha sido asignado.

- a) Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las seis (6) y las dieciocho (18) horas de un día.
- b) Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho (18) horas del día y las seis (6) horas del día siguiente.
- c) Jornada Ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna.
- d) Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad se les asignará el horario en que deben trabajar.

Artículo 56. Días de Asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: uno (1) de enero; tres (3) de mayo día de la Festividad Patronal, Miércoles Santo; Jueves Santo, Viernes Santo; uno (1) de mayo, diez (10) de mayo, para las madres trabajadoras ,treinta (30) de junio; veinticinco (25) de julio día del empleado municipal; quince (15) de septiembre; veinte (20) de octubre, uno (1) de noviembre, veinticinco (25), treinta y uno (31) de diciembre y el día del Patrono del municipio veinticinco (25) de agosto. Cuando por la naturaleza de las funciones, sea necesario laborar durante los días de asueto o de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho a que le reponga o se le remunere el tiempo trabajado como extraordinario.

TÍTULO VII REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 57. Plan de salarios: El Alcalde Municipal reunido con el Concejo Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo con lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del personal de carrera operativos de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria.

Artículo 58. Promoción salarial: El Alcalde municipal de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción laboral de los trabajadores, y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción si lo estima necesario.

Artículo 59. Forma de pago: El salario será cancelado directamente a los trabajadores o la persona que ellos autoricen por escrito ante la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, con cheque o acreditamiento personal a la cuenta bancaria respectiva del banco que maneje la Municipalidad.

Artículo 60. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales.

Artículo 61. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según sea el caso. Este es equivalente al ciento por ciento (100%) del sueldo y salario ordinario mensual.

Artículo 62. Bonificación anual: a todo laborante municipal, se le pagará el bono anual según Decreto Legislativo 42-92, equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año.

Artículo 63. Bonificaciones Mensuales: Todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar de la bonificación incentivo de ley, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2013.

TÍTULO VIII EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CAPÍTULO ÚNICO EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 64. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento laboral, el cual servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas.

Artículo 65. Instrumentos de Evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

TITULO IX DE LAS FALTAS, REGIMEN DE SANCIONES Y REMOCIONES

CAPITULO I DE LAS FALTAS

Artículo 66. De las Faltas. Son faltas todas las infracciones por acciones u omisiones que cometan los empleados de la Municipalidad de San Luis, Petén, contra las disposiciones de este reglamento u otras emitidas por la autoridad competente sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que pueden incurrir.

Para garantizar la disciplina, las faltas cometidas pueden ser: Faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

Artículo 67. Faltas Leves: Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) El retraso en el ingreso a sus labores, siempre y cuando no sean actos continuos y no más de dos por faltas en el mes.
- b) Por falta de cortesía con las personas que requieran de los servicios municipales o con sus mismos compañeros, siempre y cuando la falta no conlleve otro tipo de resultados.
- c) El descuido en el aseo personal, en la limpieza y conservación del uniforme y demás prendas, que causen daño a la buena imagen que deben dar.

- d) Realizar o propiciar en las oficinas de la Municipalidad en horas de atención a vecinos cualquier clase de juego o colecta.
- e) No utilizar el conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación, petición o denuncia.
- f) Manifestar indiferencia o disgusto en el servicio, ante las órdenes de autoridad superior, así como tolerar este comportamiento en los subordinados.
- g) Incumplimiento en el pago de deudas, contraídas con miembros de la institución o con particulares.
- h) Si algún miembro o autoridad superior, tolera en el personal subordinado este tipo de conductas identificadas como faltas leves.
- i) Las faltas leves se sancionarán por el jefe inmediato superior del área donde pertenece el empleado, debiendo siempre enviar informe al Director de Recursos Humanos de la Municipalidad, de la siguiente manera:
 1. Una llamada de atención verbal, se dejará constancia en conocimiento, emitido por la dirección o dependencia a donde pertenece el colaborador
 2. Dos llamadas de atención verbales, se dejará constancia en conocimiento, emitido por la dirección a donde pertenece el colaborador.
 3. Tres llamadas de atención verbales en un mismo año, se notificará a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 68. Faltas Graves: Las faltas graves se sancionarán por la Dirección de Recursos Humanos, y se consideran las siguientes:

- a) El incumplimiento de órdenes dadas por el jefe inmediato, o autoridad superior en el ejercicio de sus funciones salvo cuando aquellas sean manifiestamente ilegales.
- b) Tratar con palabras fuera de orden a los subordinados u obligarlos a realizar trabajos indignos que contravengan la función para la cual fueron contratados.
- c) No informar en tiempo a sus superiores sobre hechos que conozcan y demanden una solución inmediata, más si esto perjudica la buena imagen que debe mantener la Municipalidad.
- d) Excederse arbitrariamente en sus facultades en el ejercicio de su cargo o función y que esto cause daño a sus mismos compañeros o terceras personas.
- e) Dejar de cumplir con el orden o disciplina tolerando o fomentando las faltas de respeto entre compañeros y /o autoridades superiores.
- f) Negarse sin justificación cuando se den jornadas de capacitación o motivación a asistir a las mismas.
- g) Perder voluntaria o involuntariamente los utensilios, o enseres que sean parte de su equipo, mismos que debería ser pagados o recuperados.
- h) Participar o alentar riñas o pleitos personales, que afecten gravemente la convivencia entre compañeros de trabajo.
- i) Que se lleve a cabo acoso sexual con el personal el femenino que labora en las diferentes dependencias.
- j) Negarse a pagar deudas contraídas ante particulares o empresas comerciales, y que hagan gestión de cobro constantemente en las oficinas municipales.
- k) Realizar tareas en beneficio de personas ajenas a la institución.
- l) Realizar actividades públicas o privadas incompatibles con el cumplimiento de sus funciones.

- m) Consumir bebidas embriagantes, drogas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o ejercitar juegos de azar en el interior de las oficinas de la Municipalidad.
- n) Favorecer o ejecutar actividades de propaganda de tipo político o sectario en el ejercicio de su cargo.
- o) No portar el uniforme instituido por el Alcalde Municipal y su Honorable Concejo
- p) Realizar acciones que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición personal o social.
- q) Dejar de prestar el servicio por reportarse enfermos, siendo esta información falsa.
- r) Faltar al secreto profesional, no guardando el debido sigilo en asuntos que conozca por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones.
- s) Realizar reclamaciones o peticiones laborales a través de medios de publicidad o algún medio de comunicación social (internet)
- t) Cometer reincidencia de faltas leves.

Artículo 69. Faltas muy Graves: Se consideran como faltas muy graves las siguientes:

- a) Proceder durante sus labores en forma abierta o acuda a la injuria o a la calumnia o a las vías de hecho contra su inmediato superior o contra sus mismos compañeros de trabajo
- b) Dejar de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada durante dos días laborales completos y consecutivos en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacer en el momento de reanudar sus labores si no lo hubiere hecho anteriormente por escrito ante el inmediato superior.
- c) Negarse de manera manifiesta a acatar las normas, órdenes, o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de las funciones para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
- d) Provocar indisciplina individual o colectiva respecto a las autoridades o mandos donde dependen, así como a las legítimas instrucciones dadas.
- e) Pedir o recibir dádivas para dejar cumplir con lo reglamentado en la documentación de traspasos de terrenos.
- f) Cometer una falta grave, teniendo anotada y no cancelada una falta grave anterior.
- g) Actuar en contra de los derechos humanos y garantías individuales establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala y tratados internacionales.
- h) Embriagarse con habitualidad. Se entenderá que existe habitualidad cuando tenga constancia de tres o más casos anteriores de embriaguez.
- i) Reincidencia en insinuar o acosar en forma frecuente con propuestas de naturaleza sexual a personal subalterno o compañeros.
- j) Incurrir en agresión física a personal subalterno o personas particulares.
- k) Realizar actos deshonestos de orden físico o sexual dentro de las instalaciones.
- l) Realizar actos deshonestos contrarios a la moral, en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO X

RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPITULO I

DE LAS SANCIONES

Artículo 70. Medidas disciplinarias: Para sancionar las violaciones de las disposiciones establecidas en este reglamento durante el servicio se establece las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal: Se aplicará cuando se cometan infracciones establecidas como leves.
- b) Amonestación escrita: Se aplicará cuando se haya merecido dos amonestaciones verbales en un mismo mes calendario
- c) Suspensión de trabajo sin goce de salario: Esta se aplicará cuando se cometan faltas establecidas como graves o cuando se haya cometido por tercera vez una o más faltas leves, en este caso deberá oírse previamente al afectado quien dentro de un plazo de setenta y dos horas (72) podrá exponer por escrito todas las razones y argumentos que convenga a su derecho ofrecido y/o acompañado al mismo tiempo de elementos probatorios que comprueben sus afirmaciones.

La suspensión del trabajo sin goce de salario supone la reducción de las retribuciones correspondientes a los días objeto de sanción y la suspensión de funciones por los días que ésta dure, que será aplicada:

- 1. Suspensión del trabajo de uno a ocho días calendario, por la comisión de faltas establecidas como graves.
- 2. Suspensión del trabajo de uno a ocho días calendario por cometer por tercera vez una o más faltas leves.
- 3. Suspensión del trabajo de veintiuno a treinta días sin goce de salario.

Artículo 71. Reporte de las Faltas: El inmediato superior jerárquico deberá bajo su responsabilidad, reportar en forma clara y precisa a todo subordinado que cometa cualquier falta establecida en el presente reglamento, en un término de veinticuatro (24) horas. El reporte remitirá al oficial que corresponda. En caso que el infractor fuere el oficial y otro de mayor jerarquía, el inmediato superior jerárquico de estos deberá emitir el reporte en los términos establecidos anteriormente. El oficial superior después de recibió el informe de la presunción de la falta formulará a la sección de Recursos Humanos en donde se formularán los cargos correspondientes. En el reporte no podrá emitirse opinión alguna que se refiera a las medidas disciplinarias.

Artículo 72. Imposición de la Sanción: Para imponer sanción debe tenerse en cuenta el principio de proporcionalidad:

- a) La intencionalidad
- b) La perturbación de los servicios
- c) Los daños producidos a la administración o los administrados
- d) La reincidencia en la falta
- e) El grado de participación en la comisión y omisión de las faltas
- f) La trascendencia para la seguridad pública

CAPÍTULO II DE LAS REMOCIONES

Artículo 73. Remoción justificada: Los trabajadores municipales, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurrn en causales de despido estipulados en la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, y por las causas establecidas en este Reglamento.

Artículo 74. Remoción Empleados de Confianza: Los empleados municipales que ostenten cargos de confianza o de libre nombramiento o remoción de acuerdo a lo que establece la Ley del Servicio Municipal, podrán ser removidos de su cargo sin ningún tipo de causal, por encontrarse en la categoría de “Empleado de Confianza”.

Artículo 75. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

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

Artículo 76. Pérdida de Derechos. Cuando la remoción se fundamente por la comisión de un delito, la municipalidad no asume ninguna responsabilidad por la remoción debido a este motivo.

TÍTULO XI PETICIONES Y RECLAMOS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 77. Formulación de peticiones y reclamos con las condiciones de trabajo: Las peticiones que no se hagan verbalmente de parte de los trabajadores municipales, deberán hacerse por escrito a los jefes inmediatos superiores o al Director de Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible, indicando si procede o no, a su solicitud.

TÍTULO XII MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 78. Reglas de seguridad e higiene: Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones verbales y escritas que se les formule con relación a la higiene en el trabajo y en el lugar de trabajo. Debiendo tomar en cuenta especialmente las siguientes:

- a) Notificar con la mayor brevedad posible a su jefe inmediato, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudiera provocar daños a los trabajadores, quien los remitirá para ser atendidos en la clínica municipal, si la hubiere o en dado caso al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- b) Hacer del conocimiento de la Oficina de Obras y Drenajes, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentran en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- c) La municipalidad se obliga a instalar un botiquín de primeros auxilios, en las principales oficinas para dar cobertura a todos los empleados del edificio municipal.

- d) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones y dependencias de la municipalidad.
- e) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato superior quien velará por la pronta atención del accidentado.
- f) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al Jefe Inmediato o al responsable inmediato, que gire instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
- g) La Municipalidad creará un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
- h) La Municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario para proteger al personal de campo relacionado con el tren de aseo, personal de obras y drenajes y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.
- i) Los Jefes o Directores de Departamentos que tengan personal bajo su cargo serán responsables de informar a la Dirección de Recursos Humanos, todos los movimientos del personal como traslados permisos, ausencias, suspensiones, estado de gravidez y otros que se relacionen con su situación laboral. La omisión será sancionada al jefe que incumpla.

TÍTULO XIII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 79. Casos no previstos: El Concejo Municipal, como Autoridad Nominadora, resolverá los casos no previstos en el presente reglamento.

Artículo 80. Aprobación: El presente Reglamento es aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 81. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia o propuesta del Alcalde Municipal o La Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 82. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente a partir de la fecha de aprobación, debiéndose para el efecto hacerlo del conocimiento de todo el personal municipal.