



ÍNDICE

TITULO I.....	3
CAPITULO ÚNICO.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
TITULO II.....	4
ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	4
CAPITULO I	4
TITULO III.....	8
DEL SERVICIO MUNICIPAL.....	8
CAPITULO I.....	8
CAPITULO II.....	9
TITULO IV.....	11
INGRESO AL SERVICIO MUNICIPAL	11
CAPITULO I	11
CAPITULO II	13
CAPITULO IV	15
CAPITULO V.....	15
CAPITULO VI.....	16
CAPITULO VII.....	18
TITULO V.....	20
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	20
MUNICIPALES	20
TITULO VI.....	27
JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS	27
CAPITULO I.....	27
CAPITULO II	30
TITULO VII.....	32
RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES	32



CAPITULO I	32
CAPITULO II	33
CAPITULO II	34
TITULO VIII	35
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	35
CAPITULO ÚNICO	35
TITULO IX	36
RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN	36
CAPITULO I	36
CAPITULO II	38
TITULO X	38
CAPITULO I	38
MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO	38
CAPITULO II	40
TITULO XI	41
CAPITULO ÚNICO	41
DISPOSICIONES FINALES	41



TITULO I
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza: El reglamento Interno tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Municipio de El Chal, Petén. Siendo este un instrumento orientado a regular las relaciones laborales entre trabajadores y Municipalidad, con el propósito de garantizar la eficacia en la Administración Pública y Municipal, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes.

Artículo 2. Objeto: Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia y eficiencia 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. Asimismo, mejorar la gestión municipal, propiciando la mejora en la prestación de los servicios públicos a la población, contribuyendo en la convivencia pacífica en el marco laboral y con la población, además de contribuir al bienestar de los trabajadores y trabajadoras, de conformidad con las leyes vigentes en el país.

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

Artículo 5. Principios: Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:



1. Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos y podrá emplearse a extranjeros en caso de labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Toda persona con ciudadanía guatemalteca, tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de edad, raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate.
4. Para garantizar la equidad, la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos, se considerará la proporcionalidad del número de trabajadores con la capacidad financiera o recursos con que cuente la municipalidad y la eficiencia del trabajador.

TITULO II
ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CAPITULO I
ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Estructura Organizacional: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes cinco niveles jerárquicos:

Primer nivel: Concejo Municipal

Segundo nivel: Alcalde Municipal

Tercer nivel: Direcciones administrativas y operativas; Asesores jurídicos, auditores, encargado de informática.

Cuarto nivel: Coordinadores o encargados de Unidades u oficinas.

Quinto nivel: Personal administrativo.

Sexto Nivel: Personal operativo o de campo.

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



Artículo 7. Autoridad nominadora: Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicios Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores o trabajadoras municipales son las siguientes:

1. Concejo Municipal: Con base en las ternas que para el cargo proponga, el Alcalde municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de:

- a) Secretario Municipal
- b) Director de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
- c) Auditor Interno
- d) Asesor Jurídico
- e) Director Municipal de Recursos Humanos (DMRH)
- f) Juez de Asuntos Municipales
- g) Director de la Dirección Municipal de Planificación (DMP)
- h) Directora Oficina Municipal de la Mujer

2. Alcalde Municipal: El Alcalde Municipal, deberá efectuar el nombramiento de los funcionarios o empleados municipales siguientes:

- a) Encargado de la Oficina de Servicios Públicos
- b) Encargado de la oficina de Impuesto Sobre Inmuebles
- c) Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental
- d) Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud
- e) Encargado de la oficina de Catastro Municipal
- f) Encargado de la unidad de Agricultura, Recursos Naturales y Medio Ambiente
- g) Encargado de la oficina del Adulto Mayor (OMM)
- h) Encargado de la unidad de Acceso a la Información Pública



- i) Coordinadora de la Oficina de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde Municipal
- j) Demás funcionarios o Directores que demande la modernización de la administración municipal, a excepción de los que no crean relación de dependencia y los demás no incluidos en el artículo 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 de Personal.

Artículo 8. Dirección Municipal de Recursos Humanos: Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, 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 del presente Reglamento. Esta oficina estará a cargo de un Director o Coordinador y contara con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente.

Artículo 9. Autoridad superior: El Concejo Municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión del gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, la administración del personal, le compete de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios señalados; y para modernizar la administración municipal y crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan, así como, la supresión de los mismos.

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

Artículo 11. 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 la persona que haga sus funciones.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

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

1. Requerir al 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 elegibles al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que a éste puesto competen.
3. Emitir los nombramientos, ascensos, traslados, permutas, despidos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los que corresponden al Concejo Municipal.
4. la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.

Artículo 13. 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, contratos, ascensos, traslados y permutas.
2. Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
3. Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente reglamento, a solicitud de parte interesada.
4. Supervisar las labores de los trabajadores municipales velando por el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por el Alcalde y el Concejo Municipal, pudiendo solicitar los informes que estime necesarios a cada dirección para evaluar el desempeño de cada trabajador.
5. Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.



6. Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
7. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
8. Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios, en coordinación con el Director de la Dirección Administrativa Financiera –DAFIM-.
9. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
10. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones de personal.
11. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
12. Coordinar los permisos y licencias con las dependencias administrativas.
13. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde Municipal.

**TITULO III
DEL SERVICIO MUNICIPAL
CAPITULO I**

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 14. Categorías: Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en cuatro categorías.

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

Artículo 15. 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 concierne a nombramientos y



Remoción o Despedidos. Corresponden a esta categoría los Funcionarios y Directores, que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, así como, otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como personal de confianza en el acuerdo de nombramiento o en el contrato.

Artículo 16. Servicio de Carrera. Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior y se encuentran contratados bajo la partida presupuestaria 011 habiendo cumplido con los requisitos de ingreso al servicio de carrera; tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno del Personal Municipal.

Artículo 17. Personal por Contrato: El personal que presta sus servicios profesionales o apoyo técnico por contrato suscrito con la Municipalidad de El Chal, está sujeto a lo que establece el contrato que debe suscribirse para el efecto.

Artículo 18. Personal Operativo: Es el personal de campo, trabajadores contratados por tiempo determinado que laboren dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad, estando sujetos a labores y lugares que se les asigne.

Artículo 19. Instrumentos administrativos. Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describen las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, así como la escala de salarios, aprobada y autorizada por el Concejo Municipal.

CAPITULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 20. Plazas Vacantes: Para llenar una plaza vacante, las autoridades nominadoras a propuesta del Jefe Inmediato o por solicitud del interesado, 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 los resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 34 de este Reglamento. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 21. Creación de Puestos: La clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual las Autoridades Nominadoras asignan título, requisitos y salario a los puestos de la organización municipal en diversas categorías



siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. 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 a quien haga sus funciones con copia al Director de la DAFIM, adjuntado el cuestionario de clasificación de puestos, debidamente resuelto y autorizado; la estructura organizacional de la dependencia y de puestos y las justificaciones que motivan la iniciativa.
2. El Director de la DAFIM, analizará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para dar respuesta favorable a dicha solicitud. De existir disponibilidad, providenciará el expediente al Director DMRH, indicando tal circunstancia, para que realice el estudio de asignación correspondiente.
3. El Director DMRH, 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.
4. Al completarse la información, El Director DMRH realizará el estudio respectivo y las auditorias que estime convenientes, tomando en consideración:
 - a)5, 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) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

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



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 de la DAFIM y al Director de la DMRH.

Artículo 22. 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 2do de la Constitución y 12 del Código de trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de los trabajadores. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto. El Director DMRH, 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 y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director de la DAFIM y al Director de la DMRH.

Artículo 23. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos: Los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión ante la DMRH en un plazo de treinta días, que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado. 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, al interesado o interesada.

TITULO IV

INGRESO AL SERVICIO MUNICIPAL

CAPITULO I

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 24. Condiciones de ingreso al servicio municipal: Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

1. Ser mayor de edad y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
2. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución Política de la Republica, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.



Artículo 25. Personal de nuevo ingreso: Para ingresar al Servicio Municipal se necesita:

1. Llenar ficha de ingreso o solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite;
2. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos y funciones;
3. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por los Jefes de las unidades donde se declare la vacante;
4. Presentar antecedentes penales y policiales.

Artículo 26. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han 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 trata de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal.
2. Convocatoria: El Alcalde Municipal, por medio de la DMRH o quien haga sus funciones, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la 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 evento y colocarse en lugares visibles para los interesados.
3. Recepción de documentos: El Director de la DMRH o quien haga sus funciones recibirá de los interesados la documentación correspondiente.
4. Exámenes para determinar capacidad laboral: El Director de la DMRH o quien haga sus funciones realizará los exámenes para determinar capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto.
5. Selección de Terna: El Director de la DMRH o quien haga sus funciones, seleccionará, entre los solicitantes calificados, tres candidatos a quienes se les entrevistará, como resultado recomendará ante el Alcalde Municipal a la persona que se considere idónea para el puesto.



6. Selección definitiva: La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.

7. Formalización de la relación laboral: Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la Alcaldía, luego se levantará el acta de toma de posesión; si se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato, las atribuciones y responsabilidades del puesto 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 de la DMRH o quien haga sus funciones y al jefe inmediato les corresponde inducir u orientar al nuevo empleado, acerca de la institución, la unidad organizativa en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

CAPITULO II

CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 27. 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 Municipal por medio del Director de la DMRH o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En ésta, 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 al manual correspondiente.

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



3. Si ningún miembro del personal interno es seleccionado, se procederá a hacer convocatoria externa considerando las solicitudes que existan en los registros de la Dirección Municipal de Recursos Humanos o la que haga sus funciones.

Artículo 28. 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 declarados 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 los resultados.

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

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

Artículo 30. Pérdida 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 del 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.
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 de la unidad.



CAPITULO IV NOMBRAMIENTOS

Artículo 31. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de la carrera: Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque los candidatos cumplan los requisitos del puesto de 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 está correcta, registrará el nombramiento, devolverá el original del formulario oficial de movimiento de personal y copia del acuerdo de nombramiento a la DAFIM para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo.

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

CAPITULO V PERIODO DE PRUEBA

Artículo 32. Inicio y tiempo del periodo de prueba: Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un periodo de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. También se calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el período de prueba (6 meses para nuevos trabajadores y 3 meses para ascensos), como lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. Con base a los informes de la DMRH y el jefe inmediato de la persona evaluada, emitirá una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, procederán a declarar como “empleado regular” a la persona evaluada o a separarlo del puesto.

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



CAPITULO VI

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 34. Ascensos: se considera “ascenso” de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interino de la municipalidad, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante.

Artículo 35. Ascenso definitivo: La Dirección Municipal de Recursos Humanos emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 23 de 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 cual 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, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.
2. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.
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 se 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 el trabajador sea ascendido, trasladado o permutado y disfrute de este complemento, el mismo pasará a formar parte de su nuevo salario. Al momento de quedar vacante el puesto, a la persona que llegue a ocuparlo, únicamente se le asignará el salario inicial que le corresponda al puesto, de acuerdo con la escala de salarios vigente.

Artículo 36. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal, por más de sesenta días del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral 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 podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

Artículo 37. Permutas: Se llama “Permuta” al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñen 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 y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

Artículo 38. Permutas entre diferentes clases de puestos: Cuando dos trabajadores o trabajadoras que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del DMRH y la autorización de las Autoridades Nominadoras, quienes han de prever los efectos de dicho cambio.

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

1. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
2. Presentar solicitud escrita ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
3. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
4. Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.

Deberá emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 40. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado, acuerdo de las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.

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

1. Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior.



2. Aprobación de su jefe inmediato superior, si este 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 municipal, se procederá de la siguiente manera:

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

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 25 del presente Reglamento. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales.

CAPITULO VII

AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 41. Competencia: Corresponde al Director de la 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 42. Autoridad Nominadora: Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

Artículo 43. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo.

1. Nombres, apellidos completos y datos generales del designado;
2. Partida presupuestaria;
3. Nombre del puesto que ocupará y el salario asignado.



4. Dependencia, Unidad Organizativa o Servicio de la municipalidad en la que prestará 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 inmediato, con apoyo del Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

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

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

Artículo 45. Prohibiciones en los nombramientos y contratos: Para un puesto De confianza o de libre nombramiento y/o de carrera no podrán ser nombrados. Ver Art. 82 Código Municipal, art. 80 inciso f y g Ley de Contrataciones del Estado.

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

Artículo 46. Toma de posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión en la fecha estipulada de mutuo acuerdo en el nombramiento o contrato individual de trabajo atendiendo a la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio que requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, esta se efectuará 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, consignando como mínimo: Lugar, fecha y hora; nombre y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su Documento Personal de Identificación, nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.



Artículo 47. Remuneración: El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe; si el acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

Artículo 48. Registros: El Director de la DMRH o quien haga sus funciones, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos.

TITULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES
MUNICIPALES
CAPITULO I
DERECHOS

Artículo 49. Derechos de los trabajadores municipales. Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

Artículo 50. Vacaciones: Los trabajadores tienen derecho a gozar de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Director de la DMRH o quien haga sus funciones, conjuntamente con 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 51. Casos especiales del programa de vacaciones: Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, tren de aseo, drenaje y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso el jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con el trabajador el periodo en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del jefe inmediato.

Artículo 52. Programa de Vacaciones: Durante el mes de enero de cada año, los Jefes de las distintas dependencias de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados a su cargo, tomando en cuenta



lo indicado en el artículo 55 y 56 del Presente Reglamento. Este programa será analizado por DMRH y aprobado por las autoridades Nominadoras.

Artículo 53. Acumulación de vacaciones: Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubiere disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de cinco años. Para el efecto, el jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

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

Artículo 55. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada: Cuando un trabajador municipal hubiera cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, el jefe inmediato deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma, si ésta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición.

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

Artículo 57. Licencias con o sin goce de sueldo: Las Autoridades Nominadoras y los jefes inmediatos superiores, podrán otorgar a los trabajadores de la municipalidad, licencias laborales 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 corresponde.

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 sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.



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, el becario debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente, manteniendo una conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duró esta. 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. Los jefes inmediatos superiores, podrán otorgar licencias o permisos con goce de salario:

a) Tres días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos y de sus padres;

b) Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos;

c) Cinco días hábiles por contraer matrimonio

d) Dos días hábiles por nacimiento de un hijo;

e) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva;

f) El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;

g) El trabajador o trabajadora deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

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

1. Cumplir el presente Reglamento y demás 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 a la Dirección Municipal 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. Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores;
3. Dar aviso, cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección y teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la municipalidad.
4. Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
5. Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad que se considere tiempo extraordinario de trabajo.
6. Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad.
7. 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.
8. Guardar discreción en los asuntos relacionados a su labor.
9. Los jefes de departamentos deberán dar aviso por escrito describiendo la causa, a la DMRH o en su caso al señor Alcalde Municipal cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.
10. Es responsabilidad de cada director de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, será sancionado el director que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.
11. Cuando algún trabajador municipal solicite permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerlo con tres días de anticipación y por escrito dirigido al director del departamento o Dirección donde el solicitante desempeña sus labores, quien podrá conceder o denegar el permiso solicitado, lo cual hará de inmediato conocimiento del DMRH quien tomará la decisión final si el permiso haya sido denegado.



12. Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario, es causa de remoción justificada, el reporte de los días no laborados debe hacerlo el Jefe inmediato al DMRH, quien está facultado para dar por terminada la relación laboral haciendo la consulta respectiva al Alcalde Municipal quien tomará la decisión final. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. (se deja esto o se deja el artículo 61 de este reglamento)
13. Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al director del departamento al que pertenezca el empleado por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del médico tratante.
14. El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, deberá responder por la pérdida o deterioro de conformidad con la ley de la materia, en casos especiales debe comunicarle a su Jefe inmediato el daño sufrido a su equipo justificando los motivos, debiendo el jefe inmediato notificar al encargado de activos fijos para que realice las acciones correspondientes, lo cual también aplica el retiro o traslado de activos fijos.
15. Los Jefes de los departamentos de Servicios Públicos, administración de mercados y Catastro, deberán rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos cada tres meses (o mensual) al señor Alcalde, quien deberá hacerlo del conocimiento del Concejo Municipal en el menor tiempo posible.
16. 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 de departamento velar porque se cumpla el presente artículo dando el ejemplo.
17. El trabajador municipal que ejerza funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales y/o públicos, tiene terminantemente prohibido abandonar su puesto en el horario establecido, su turno tendrá 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, (si es diferente colocarlo por favor) si por algún motivo de emergencia, tiene que abandonar el puesto, debe comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato superior.
18. Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.



CAPITULO III PROHIBICIONES

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

1. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía.
3. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
4. 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.
5. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
6. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad.
7. Dirigir la injuria, calumnia o difamación por cualquier medio, hacia sus compañeros y personal de la municipalidad en general, para perjudicar su relación laboral o que vaya en menoscabo del prestigio de la municipalidad;
8. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
9. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
10. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
11. Realizar acciones inmorales u obscenas dentro de la municipalidad y en el desempeño de sus labores fuera de la misma.
12. No se permite el uso del servicio telefónico de planta para asuntos personales, ni el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, únicamente los autorizados para cuestiones laborales o estrictamente de emergencia.



13. 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.
14. 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.
15. Los Directores deben guardar el respeto ante sus subalternos y compañeros de trabajo.
16. Ningún director ni jefe inmediato superior, tiene facultad para imponer sanciones a los trabajadores municipales ya que éstas debe ser impuestas por el DMRH, por lo que cualquier falta de los trabajadores municipales en su área de trabajo, debe ser notificada al DMRH para que se proceda a imponer la sanción correspondiente.
17. El uso del uniforme debe de ser respetado y utilizado solamente en horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando lo demanden las autoridades superiores, caso contrario el uso indebido del uniforme, será motivo de despido.

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

Artículo 60. Puntualidad y permanencia laboral: 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, salvo que, a criterio del jefe inmediato superior, mediare justa causa que excuse el atraso. Ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

Una vez terminada la jornada de trabajo los trabajadores, con excepción de los Funcionarios, Directores y Jefes de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior o lo que se les solicite laborar tiempo extraordinario.

Artículo 61. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad: Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:

1. No han de consumir alimentos 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.
3. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y 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. No deben utilizar dispositivos y redes sociales de carácter personal que interfieran con el eficiente desempeño de sus labores.
6. Deben cumplir fielmente con las atribuciones y funciones estipuladas en el contrato individual de trabajo y manual de funciones, acatando las directrices y lineamientos de su jefe inmediato superior, Alcalde y Concejo Municipal.
7. Demostrar dentro y fuera de la municipalidad una conducta éticamente aceptable, evidenciando la aplicación de las normas de cortesía.

Artículo 62. Imposibilidad para asistir a labores: Los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados 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, el jefe inmediato establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se debe a motivos de enfermedad, la DMRH podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.

TITULO VI
JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS
CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSO

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



Artículo 64. 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 reputarán “jornadas extraordinarias”. No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que los trabajadores deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de errores imputables a ellos.

No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo, los que laboren sin fiscalización superior inmediata, sin embargo, todas estas personas no pueden ser obligadas a trabajar más de doce horas, salvo casos de excepción.

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 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 nocturna: 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.

Para los trabajadores que laboran en las instalaciones centrales de la municipalidad, la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario vigente: Ingreso 8:00 horas, salida 16:00 horas.

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, los trabajadores podrán disponer de quince minutos de descanso, en el periodo comprendido de las 10:00 a las 10:30. En este caso, se programaran los horarios que garanticen la continuidad de los servicios y atención al público.

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 requieran.

Los Trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad, estarán sujetos al horario establecido por su jefe inmediato superior, acorde a la actividad que realicen, observando las garantías laborales establecidas en los numerales y párrafos anteriores del presente artículo.



Artículo 65. Horario de la jornada de trabajo: Serán fijados por el Alcalde Municipal en función de las necesidades de la municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 66. Control de cumplimiento de horario: Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia, y si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como grave falta.

Artículo 67. Tiempo para tomar los alimentos. El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar y quince minutos para refaccionar. El Alcalde determinará el tiempo a autorizar para desayuno del personal de campo.

Artículo 68. Jornada extraordinaria: Se considerará jornada extraordinaria, el trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias, establecidas en los artículos anteriores; toda vez que sea autorizado por el Alcalde Municipal. La cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los días domingo y 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, así como cuando la municipalidad realice actividades de beneficio institucional de los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

Artículo 69. Descanso semanal: 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 70. Días de asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguiente días de asueto:

1 de enero

26 de abril, día de la Secretaria (día de asueto para las secretarías o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario)

Jueves, viernes y sábado santo.



1 de mayo

10 de mayo, (para las madres trabajadoras)

30 de junio (este día puede ser modificado según decreto 42-2010)

25 de Julio (Día del Empleado Municipal)

15 de septiembre

20 de octubre

1 de noviembre

24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).

25 de diciembre

31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)

El día de la festividad de la localidad.

CAPITULO II LICENCIAS

Artículo 71. Licencias con goce de salario: La municipalidad concederá a sus trabajadores adicionalmente a lo indicado en el artículo 70 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa calificación del Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, y con aprobación del Alcalde Municipal, en caso de enfermedad hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C.M. 15-69, en su artículo 1.

Artículo 72: Licencia para estudios: Los trabajadores de la municipalidad, podrán obtener licencia para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique el Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 70, y lo apruebe el Alcalde Municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite, realice estudios en áreas de interés para la municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad.

Los trabajadores, favorecidos con licencias para estudios, deberán comprobar mediante la presentación de documentos, su inscripción; el programa y calendarización de actividades docentes; demostrar que aprobaron los



estudios mediante certificaciones de calificaciones, que reflejen un rendimiento aceptable, para continuar obteniendo los beneficios de la licencia; caso contrario, se suspenderá el permiso concedido.

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

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

Artículo 73. Procedimiento para solicitar licencias: El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos o la que haga sus funciones, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

Artículo 74. Uso indebido de la licencia: En caso que el trabajador haga uso indebido de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 75. Descanso pre y postnatal: Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

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 precedan al parto y cuarenta y cinco días después de este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la DMRH, en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.



TITULO VII
RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES
CAPITULO I
RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 76. Plan de salarios: El Alcalde Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo a lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 77. Promoción salarial: El Alcalde, de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.

Artículo 78. Forma de pago: El sueldo o salario les será cancelado directamente a los trabajadores o a la persona que ellos autoricen por escrito en la Dirección Financiera de la municipalidad, dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los sueldos o salarios serán cancelados conforme a la disponibilidad financiera de la municipalidad. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

Artículo 79. Aguinaldo. El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: El 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 80. Período de trabajo para efectos del pago de aguinaldo: 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 la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre; para el personal que no hubieren laborado completo el período antes indicado, el pago será proporcional al tiempo de servido.

Artículo 81. 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 afectarán el derecho del trabajador, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.



Artículo 82. Derecho de reclamos: El trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado, en este Reglamento, podrá hacer su reclamación ante el Director de la DAFIM, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 83. 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 los empleados en presupuesto, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado.

Artículo 84. Bonificaciones mensuales: Todo empleado con cargo a los renglones, 011, 021, 022 tienen derecho a gozar mensualmente de un bono, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo gubernativo número 765-2003.

CAPITULO II

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 85.- El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la Municipalidad de El Chal, Petén, es de la siguiente manera:

Artículo 86.- Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

Artículo 87.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o su Jefe inmediato personalmente o por escrito y con la suficiente anticipación (EL PATRONO DEBE CONSIGNAR EL TIEMPO DE ANTICIPACIÓN DE LA LICENCIA), debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, deberá de notificar al trabajador por escrito, y asimismo indicara si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo.

Artículo 88.- Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto



o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

Artículo 89.- Según el Decreto 42-92 del Congreso de la República, los trabajadores tienen el derecho a una bonificación anual que será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

Artículo 90.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se les concederá a los trabajadores una Bonificación Incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) mensuales.

Artículo 91.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el jefe inmediato. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de los representantes de los trabajadores.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 92. Son los Manuales de Puestos y Funciones de Empleados Municipales normadas en los Acuerdos Municipales emitida por el Concejo Municipal en Acta No. 28-2017 Punto 5to. De fecha diecisiete de mayo de dos mil diecisiete (Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), aprobado según Acuerdo Ministerial Número 86-2015, por el Ministerio de Finanzas Públicas); Acta No. 52-2017 Punto 3ero. De fecha trece de septiembre de dos mil diecisiete; y Acta No. 58-2017 Punto 9no. De fecha once de octubre de dos mil diecisiete. Mismas que se encuentran sujetos a cambio o modificación de acuerdo a la modernización administrativa de las dependencias municipales.



TITULO VIII
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CAPITULO ÚNICO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 93. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitaciones, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas.

La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por el jefe inmediato superior del evaluado; 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 94. Evaluación de ingreso: La evaluación de ingreso se realizará al trabajador municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador será declarado empleado regular o no.

Artículo 95. Evaluación ordinaria: La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por el jefe inmediato superior. Si 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 y en un período no mayor de tres meses contados a partir de la primera evaluación, deberá efectuarse otra nueva con la finalidad de establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

Artículo 96. Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento o incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.



Artículo 97. Instrumentos de evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de aplicación, deberán ser diseñados por la DMRH, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

TITULO IX
RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN
CAPITULO I

Artículo 98. Faltas leves: Se consideran falta leve, toda infracción que, por acción u omisión, cometa el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

1. Hacer uso de los materiales e insumos de la Institución para fines personales ajenos al trabajo.
2. Portar el uniforme de forma inadecuada, según lo establecido por la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
3. Evitar la aplicación de maquillaje en horario laboral y dentro de las oficinas.
4. Comer dentro de las oficinas en horario laboral
5. Vender y comprar productos dentro de la municipalidad,
6. Promocionar productos por medio de catálogos.
7. Exceso del uso del teléfono celular en horarios de atención al público.
8. No asistir con puntualidad a sus labores
9. La falta de eficiencia, cuidado y esmero al momento de ejecutar el trabajo.
10. Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de este reglamento.

Artículo 99. Falta graves: Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:

1. Faltar el respeto a su jefe inmediato y otros superiores.



2. Reñir o provocar riñas con otros empleados
3. Causar daño material a los bienes de la institución en forma intencional.
4. Las calumnias, difamación o injurias contra los funcionarios y empleados municipales.
5. La falsificación o alteración de documentos.
6. Trabajar en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas.
7. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
8. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la institución.
9. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.
10. Portar arma de fuego de cualquier calibre y arma blanca dentro de las instalaciones de trabajo. (toda vez no sea herramienta de trabajo)
11. Ausentarse de sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
12. Ingerir bebidas alcohólicas con el uniforme dentro y/o fuera de la municipalidad.
13. Uso indebido de una licencia o permiso.
14. Las establecidas en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, y;
15. Cometer las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 100. Sanciones: La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Por faltas leves:

Amonestación verbal, cuando el trabajador o trabajadora infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Director de Recursos Humanos ó Autoridad Nominadora, quedando constancia en acta;

2. Por faltas graves:



Amonestación escrita, cuando el trabajador sea objeto de dos o más amonestaciones verbales, o cometa alguna acción establecida como falta grave. Será aplicada por el la Autoridad Nominadora, previo informe del Director de Recursos Humanos. Jefe Inmediato Superior previo informe del Director de Recursos Humanos. En este caso la autoridad nominadora podra realizar la remocion de conformidad con el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, o en su defecto la suspension de labores sin goce de salario, atendiendo a la gravedad de las faltas.

Artículo 101. Suspensión sin goce de salario: 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, será hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario. La aplicación de esta sanción corresponde al Alcalde Municipal, con base en los informes escritos del Director Municipal de Recursos Humanos o el que haga sus funciones y a la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por el Jefe Inmediato. En estos casos, el implicado tiene derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción.

Artículo 102. Audiencia: Previo a imponer la sanción de suspensión de labores sin goce de salario indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que, en un plazo de tres días, presente por escrito ante el Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

Artículo 103. Calificación de las faltas: Corresponde al Alcalde Municipal la calificación de las faltas de acuerdo al presente reglamento, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

CAPITULO II REMOCIÓN O DESPIDO

Artículo 104. Remoción justificada: Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en la ley de servicio municipal, código de trabajo y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

Artículo 122. Pérdida de derechos. Cuando la remoción se fundamente por la comisión de un delito, la municipalidad no asume ninguna responsabilidad por la remoción por ese motivo.

TITULO X CAPITULO I MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

POR UN MUNICIPIO DIFERENTE



Artículo 105.- Reglas de seguridad e higiene: El empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de trabajo, sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

- a). Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Municipalidad con el fin de proteger su salud y evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
- b). Cumplir con las medidas de seguridad e higiene indicadas que son de acatamiento forzoso.
- c). Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.
- d). Notificar a la mayor brevedad posible y al jefe inmediato respectivo, el acontecimiento de accidentes, lesiones, adquisición de enfermedades contagiosas.
- e). Poner en conocimiento del jefe inmediato cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la Municipalidad.
- f). Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- g). En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
- h). En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
- i). Utilizar los extintores en caso de emergencia.
- j). Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios.
- k). Hacer uso de los medicamentos y elementos en caso de primeros auxilios.
- l). Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione el empleador.
- m). Obedecer las señales de peligro debidamente visibles.



CAPITULO II

MEDIDAS DE SALUD OBLIGATORIAS PARA EL EMPLEADOR:

106. La Municipalidad de El Chal, Petén, podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud de los trabajadores y para evitar la propagación o el contagio de enfermedades y se deberán observar disposiciones siguientes:

- a). Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en las disposiciones legales existentes en la materia de salud y seguridad ocupacional.
- b). Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.
- c). Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable), alcohol en gel o jabón para lavado de manos.
- d). Mantener en la Municipalidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
- e). Proveer a los trabajadores del equipo y material necesario tendiente a prevenir las enfermedades profesionales.
- f). Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o enfermedad profesional.
- g). Proveer en la Municipalidad un ambiente de trabajo con iluminación, ventilación adecuada y espacios suficientes.
- h). Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 25 hombres y 01 por cada 15 mujeres.
- i). Colocar las señales de evacuación y peligro debidamente visibles.
- j). Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de higiene y salubridad.
- k). Mantener convenientemente instalados un botiquín médico, quirúrgico, provisto con artículos de primeros auxilios, medicamentos y elementos.



l) La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TITULO XI
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 107.- Casos no previstos: El Concejo Municipal y el Alcalde como autoridades nominadoras resolverán los casos no previstos en el Presente Reglamento de acuerdo a su competencia.

Artículo 108.- Los trabajadores y patrono de la Municipalidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de éste Reglamento.

Artículo 126.- Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá el mismo procedimiento utilizado para su aprobación. No obstante cualquiera disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedara incorporada al mismo.

Artículo 109: El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal y se haga del conocimiento de las o los trabajadores de la municipalidad.

Artículo 110.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo; y deberán colocarlo en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto suministrar a los trabajadores en un folleto impreso.

Artículo 111. DEROGATORIA. El presente reglamento deroga aquellas disposiciones y/o acuerdos en los cuales se contengan derechos mínimos a los aquí establecidos y en leyes y acuerdos de orden laboral vigentes.



Artículo 112. VIGENCIA. El presente Reglamento entrara en vigencia inmediatamente a partir de la fecha de aprobación, debiéndose para el efecto hacerlo del conocimiento de todo el personal municipal

POR UN MUNICIPIO DIFERENTE