



Municipalidad de Santa Lucia Milpas Altas,
Departamento de Sacatepéquez



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA MILPAS ALTAS, AÑO 2023



MUNICIPALIDAD DE
Santa Lucía Milpas Altas
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

CERTIFICA:

Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, que se lleva en esta Secretaría Municipal y en el cual se encuentra asentada el Acta Ordinaria No. 47-2023 celebrada en fecha dieciocho de mayo del año dos mil veintitrés, la que copiada en su parte conducente se lee:-----
SEPTIMO: Se tiene a la vista el contenido del Oficio No. 246-2023/RRHH/CJLC de fecha 18 de mayo de 2023, firmado y sellado por la Licenciada Carol Julissa López Castellanos – Directora de Recursos Humanos de esta Municipalidad, por medio del cual hace referencia de la actualización del Reglamento Interno de Personal Municipal vigente, aprobado a través del punto DÉCIMO del acta No. 21-2009 de sesión ordinaria del Concejo Municipal de fecha veintiuno de agosto del año dos mil nueve; dicha actualización en virtud de haber incluido disposiciones de conformidad con la normativa nacional aplicable en materia laboral y de salud y seguridad ocupacional y después de haberse atendido las recomendaciones dentro de la opinión del Auditor Interno y Director de la Dirección Financiera Integrada Municipal en su oportunidad. En tal sentido adjunta nuevamente el expediente del Reglamento Interno de Personal Municipal de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas para aprobación del Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. El Concejo Municipal de Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

CONSIDERANDO:

Que para el soporte del referido Reglamento, se adjunta el documento de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, emitido en fecha 18 de mayo del año 2023 firmado por el Licenciado Marlon Denis García García de Asesoría Jurídica de esta Municipalidad, por medio del cual emite **OPINION JURIDICA:** Por lo expuesto y derivado del análisis jurídico de las normas citadas y documentos que han sido remitidos, salvando mejor criterio, esta Asesoría Jurídica al emitir opinión en relación a los aspectos eminentemente jurídicos, establece que el Reglamento Interno del Personal Municipal, está ajustado a la ley en materia y apegado a derecho; por lo que es procedente continuar con el procedimiento administrativo correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los municipios son instituciones autónomas, derivado de lo cual les corresponde entre otras funciones, el cumplimiento de sus fines propios y para el efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo preceptuado en el Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir el Reglamento de Personal Municipal, cuyo contenido debe guardar congruencia con la normativa en materia laboral establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala; Decreto 1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo; Decreto 1-87 del Congreso de la República, Ley de Servicio Municipal; Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil; Decreto 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, y demás normativa aplicable; tomando en cuenta que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados municipales, se rigen por dichos cuerpos legales, derivado de lo cual dicho Reglamento debe caracterizarse por ser técnico, armónico, dinámico y eficiente, que tenga como finalidad dinamizar la prestación de los servicios públicos municipales y fortalecer la



MUNICIPALIDAD DE
Santa Lucía Milpas Altas
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ



relación empleados-Municipalidad, desarrollando los principios y características contenidos en las leyes laborales.

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 último párrafo de la Constitución Política de la República; artículos 3, 9, 34, 35 inciso a), i), j), y 53 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal.

ACUERDA:

Artículo 1. Emitir el siguiente: REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA MILPAS ALTAS.

Artículo 2. Se deja sin efecto legal el punto DÉCIMO del acta No. 21-2009 de sesión ordinaria del Concejo Municipal de fecha veintiuno de agosto del año dos mil nueve que aprobó el Reglamento Interno de Personal Municipal de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, así como todo acuerdo municipal que haya sido emitido y autorizado previamente, que contradiga lo que por el presente acto se resuelve.

Artículo 3. El presente Reglamento entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores; y deberá ser colocado en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto suministrar a los trabajadores en un folleto impreso.

Artículo 4. Certifíquese el presente Acuerdo de Concejo Municipal a donde corresponde para los siguientes efectos. -----

Y para los usos que convenga, extendiendo, firmando y sellando la presente certificación, a veintiséis días del mes de mayo del año dos mil veintitrés, el cual queda contenido en dos hojas de papel bond útil con membrete de esta institución municipal. -----


ASUNCIÓN ARNULFO SACABÚN MUX.
Secretario Municipal


Vo.Bo.


AUGUSTO AGUSTÍN VICENTÍ
Alcalde Municipal. — 



CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA MILPAS ALTAS	3
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II ORGANIZACIÓN	5
TÍTULO III TRABAJADORES MUNICIPALES Y NOMBRAMIENTOS	6
TÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS.....	10
TÍTULO V RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES	13
TÍTULO VI LICENCIAS O PERMISOS	16
TÍTULO VII PERÍODO DE PRUEBA.....	18
TÍTULO VIII EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	19
CAPÍTULO II ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS.....	19
TÍTULO IX OBLIGACIONES	21
CAPÍTULO I DE LOS TRABAJADORES	21
CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA MILPAS ALTAS	23
TÍTULO X PROHIBICIONES	23
CAPÍTULO I A LOS TRABAJADORES.....	24
CAPÍTULO II PROHIBICIONES A LA MUNICIPALIDAD	25
TÍTULO XI MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO	26
CAPÍTULO I MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL TRABAJADOR.....	26
CAPÍTULO II MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA LA MUNICIPALIDAD.....	27
TÍTULO XII MEDIDAS DISCIPLINARIAS	29
CAPÍTULO I FALTAS EN GENERAL	29
CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....	30
CAPÍTULO III DE LAS FALTAS LEVES	30
CAPÍTULO IV DE LAS FALTAS GRAVES.....	31
TÍTULO XII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS.....	34
TÍTULO XIV REMOCIÓN O DESPIDO	34



**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA MILPAS ALTAS**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES
GENERALES**

Artículo 1.- El presente **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL** se formula de conformidad con lo establecido por los artículos del 57 al 60 del decreto 1441, Código de Trabajo, en concordancia con lo establecido en el decreto 1-87, Ley de Servicio Municipal; decreto 1748, Ley de Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo número 229-2014 y sus reformas, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar el patrono y sus trabajadores, en virtud de las relaciones laborales entre éstos.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores municipales, llamados en adelante también "el personal", "el trabajador", "el empleado", "los empleados" o "los trabajadores", como para La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas nombrada también en lo sucesivo como "La Municipalidad", "La Entidad", "El patrono", o "El Empleador".

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia, será fijado en dos sitios de lo más visibles del centro de trabajo o lugares de que conste La Municipalidad, para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; o se imprimirá en un folleto que se suministrara a todos los trabajadores municipales.

Artículo 4.- El presente Reglamento, estipula las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios de los trabajadores municipales en el lugar de trabajo.

Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.

Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas del Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6.- Son nulas "IPSO JURE" y no obligan a los trabajadores, cualquier



disposición contenida en el presente REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL que sea contraria a la costumbre imperante en La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 7.- En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por La Municipalidad a los trabajadores municipales, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de ésta o por disposición legal.

Artículo 8.- El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo trabajador municipal debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

Artículo 9.- Relación laboral: La relación laboral entre el trabajador y La Municipalidad, se perfecciona con el inicio de la misma y se formalizará a través de la celebración de un contrato individual de trabajo, acuerdo municipal, nombramiento o cualquier otro vínculo legalmente establecido, según lo estipulado en el artículo 4 del decreto 1-87 del Congreso de la República, Ley de Servicio Municipal.

Los seis primeros meses de trabajo para los nuevos trabajadores municipales se consideran como período de prueba, por lo que la terminación de la relación laboral durante ese período se puede dar sin responsabilidad de las partes, obligándose la Municipalidad únicamente al pago de las prestaciones irrenunciables no así a la indemnización. Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo o nombramiento respectivo.

Artículo 10.- Para los efectos de aplicación del presente reglamento, los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, comprendidos en el artículo 19 del decreto 1-87 del Congreso de la República, Ley de Servicio Municipal, no están sujetos a las disposiciones de este Reglamento en lo que corresponde a las materias de nombramiento y despido.

Artículo 11.- Puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción: De conformidad con el artículo 17 el inciso a) y artículo 19 del decreto 1-87 del Congreso de la República, Ley de Servicio Municipal; artículos 81, 90, 96 bis y 97 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal y sus reformas contenidas en los decretos 12-2002, 22-2010 y 39-2016 del Congreso de la República, los puestos que se consideran de confianza y de libre nombramiento y remoción corresponden a los siguientes: Secretario Municipal, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, Auditor



Interno, Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Directora Municipal de la Mujer, Director Municipal de Planificación, Director(a) de Recursos Humanos, Director(a) Municipal de Agua, Juez de Asuntos Municipales de Tránsito y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 12.- Autoridades Nominadoras: 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 la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, Auditor Interno, Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Directora Municipal de la Mujer, Director Municipal de Planificación, Director de Recursos Humanos, Director Municipal de Agua, Juez de Asuntos Municipales de Tránsito y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la Municipalidad. Los nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriormente indicados se denominarán "Funcionarios o Directores Municipales", y serán clasificados como puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, sólo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.

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 del Personal Municipal, así como de los empleados que no están comprendidos en el inciso anterior.

Dentro de sus atribuciones está la de desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales, así como ejercer la jefatura de la policía municipal.

Artículo 13.- Autoridad Superior: El Concejo Municipal es la autoridad superior de La Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal, así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En cuanto a la administración del personal, le compete de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios que le corresponde, crear puestos o cargos nuevos cuando las necesidades lo requieran y las finanzas municipales lo permitan.



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

Artículo 14.- 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.

TÍTULO III TRABAJADORES MUNICIPALES Y NOMBRAMIENTOS

Artículo 15.- Trabajador Municipal. Se considera trabajador municipal a la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de un nombramiento, acuerdo, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de La Municipalidad o sus dependencias.

Los trabajadores municipales deben ser guatemaltecos, y sólo podrán emplearse a extranjeros cuando se trate de labores de carácter técnico y que no hubiere guatemaltecos idóneos para el puesto del que se trate, debiéndose contar previamente con la aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

No podrán ser nombrados ni ejercer un cargo municipal los parientes del alcalde, de los síndicos o de los concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Si al tiempo del nombramiento o posteriormente, el nombrado resultare incluido en cualquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, se declarará vacante el cargo y, en su caso, se le indemnizará de conformidad con la ley.

No podrán optar al desempeño de cargo o empleo público quienes tengan impedimento de conformidad con leyes específicas y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad, idoneidad y honradez.

Tampoco podrán optar a un puesto dentro de la Municipalidad:

- a) Quienes no reúnan las calidades y requisitos requeridos para el ejercicio del cargo o empleo de que se trate;
- b) Quienes, habiendo recaudado, custodiado o administrado bienes del Estado,



no tengan su constancia de solvencia o finiquito de la institución en la cual prestó sus servicios y de la Contraloría General de Cuentas;

- c) Quienes hayan renunciado o perdido la nacionalidad guatemalteca,
- d) Quienes no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos o hayan sido inhabilitados para ejercer cargos públicos;
- e) Quienes hubieren sido condenados por los delitos de enriquecimiento ilícito, narcotráfico, secuestro, asesinato, defraudación tributaria, contrabando, falsedad, aprobación indebida, robo, hurto, estafa, prevaricato, alzamiento de bienes, violación de secretos, delitos contra la salud, delitos contra el orden institucional, delitos contra el orden público, delitos contra la administración pública, delitos de cohecho, delitos de peculado y malversación, delitos de negociaciones ilícitas, aun cuando fueren penados únicamente con multa, en tanto no hayan cumplido las penas correspondientes y en ningún caso mientras no transcurran cinco años de ocurrido el hecho;
- f) Quienes hubieren sido condenados por delito de acción pública distintos de los enunciados en el inciso e) de este artículo, en tanto no hayan cumplido las penas correspondientes y en ningún caso mientras no transcurran cinco años de ocurrido el hecho.
- g) El ebrio consuetudinario y el toxicómano; y,
- h) El declarado en quiebra, mientras no obtenga su rehabilitación.

7

Artículo 16.- Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, idoneidad, preparación, eficiencia y honradez.

Previo a efectuar la contratación y toma posesión del cargo, toda persona debe cumplir con las siguientes condiciones y requisitos, para poder ser nombrado como empleado municipal:

- 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) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal, los perfiles o descripciones de puestos formulados en la normativa interna de la Municipalidad.



- d) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos dentro del proceso de selección. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho de la Municipalidad.
- e) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos establecidos.
- f) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- g) Llenar los requisitos que establezcan los reglamentos y otras leyes.
- h) Ser mayor de edad.
- i) Llenar ficha del trabajador en los formularios destinados para estos efectos por la Municipalidad. El trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
- j) Presentar de acuerdo con el artículo número 87 del Código de Trabajo, la constancia de haber terminado el contrato individual de trabajo anterior, si la tuviera.
- k) Entregar fotocopia del Documento Personal de Identificación y presentar el documento original para cotejar.
- l) Hoja de vida o currículum vitae actualizado, que resuma como mínimo, datos generales de la persona, grados académicos, empresas en las que ha laborado, referencias laborales, referencias personales.
- m) Fotografía actual tamaño cedula, para formar el expediente respectivo en caso de ser contratado.
- n) Constancia de colegiado activo, si aplica según el puesto a desempeñar.
- o) Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU), que incluya el número de identificación tributaria (NIT).
- p) Fotocopia de carnet de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) si poseyere, de lo contrario, el mismo será tramitado una vez sea contratado por parte de la Municipalidad.
- q) Certificado de carencia de antecedentes policíacos. Se verificará su autenticidad a través de las herramientas proporcionadas por la entidad que emisora de la misma.
- r) Constancia de carencia de antecedentes penales. Se verificará su autenticidad a través de las herramientas proporcionadas por la entidad que



emisora de la misma.

- s) Certificado de carencia de antecedentes en el RENAS vigente. Se verificará su autenticidad a través de las herramientas proporcionadas por la entidad que emisora de la misma.
- t) Presentar cartas o constancias demuestre la experiencia laboral adquirida en otras entidades o empresas.
- u) Presentar cartas de recomendación personales (no familiares).
- v) Presentar la documentación del grado o nivel académico alcanzado.
- w) Copia de boleto de ornato de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas.
- x) Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos (finiquito) de la Contraloría General de Cuentas (en los casos que aplique).
- y) Copia de la constancia de actualización de datos en Contraloría General de Cuentas (una vez sea contratado).
- z) Copia de la constancia de presentación de Declaración Jurada Patrimonial (en los casos que aplique, una vez contratado).
- aa) Tarjeta de salud, tarjeta de pulmones y tarjeta de manipulación de alimentos en los casos que aplique (cocineras, bomberos, auxiliares de enfermería, etc.).

De igual forma, a requerimiento de la autoridad nominadora, deberá presentar cualquier otra documentación que sea requerida por la municipalidad para demostrar capacidad e idoneidad, o verificar que no existen impedimentos o prohibiciones de ley para desempeñar cargos dentro de la entidad.

La municipalidad tendrá el derecho de profundizar en la investigación de los candidatos según considere necesario; toda la papelería entregada será sujeta de verificación para comprobar su autenticidad y veracidad.

Artículo 17.- Toma de posesión. Las personas nombradas o contratadas pueden tomar posesión únicamente del uno al dieciséis de cada mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata.

Artículo 18.- Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del empleado.



2. Designación del puesto que ocupará y el salario asignado.
3. Dependencia, Unidad Organizativa en la que prestará sus servicios.
4. 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.

TÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 19.- Jornada de Trabajo. Se denomina jornada de trabajo al tiempo que el trabajador permanece al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en ejercicio del puesto para el que ha sido nombrado.

La municipalidad puede fijar lo relativo a la jornada diurna, nocturna, mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten en función de las necesidades de servicio a la población.

Jornada ordinaria de trabajo efectivo diurna: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día, y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.

Jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturna: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, y no puede exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.

Jornada ordinaria de trabajo efectivo mixta: Comprende parte del horario de la jornada de trabajo diurna y nocturna; no obstante, se entiende por jornada nocturna la jornada mixta en que se laboren cuatro o más horas durante el período nocturno. La jornada mixta no puede exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.

El horario a que estarán sujetos los trabajadores de La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, es de la siguiente manera:

- 1) **Personal Administrativo:** De lunes a viernes, en jornada diurna de 08:00 a 17:00 horas, con derecho a una hora de almuerzo, la cual se podrá tomar en uno de los siguientes horarios: 1) 12:00-13:00; 2) 13:00-14:00; o, 3) 14:00-15:00 horas. El personal también tendrá derecho a 15 minutos de refacción, que podrá ser gozado uno de los siguientes horarios: 1) 09:25-09:40; 2) 09:45-10:00; 3) 10:05-10:20; 4) 10:25-10:40; o, 5) 10:45-11:00 de la mañana.

Para tomar el tiempo para ingesta de alimentos, el Director, jefe o encargado de la dependencia deberá organizar a su personal de manera tal que garanticen la continuidad de los servicios públicos y atención al público



durante el horario de almuerzo.

- 2) Personal de campo o mantenimiento:** De lunes a viernes en jornada diurna de 07:00 a 16:00 horas, con derecho a una hora de almuerzo, la cual se podrá tomar en uno de los siguientes horarios: 1) 12:00-13:00; o, 2) 13:00-14:00. El personal también tendrá derecho a 15 minutos de refacción, que podrá ser gozado uno de los siguientes horarios: 1) 09:25-09:40; 2) 09:45-10:00; 3) 10:05-10:20; o, 4) 10:25-10:40 de la mañana.

No obstante lo anterior, dependiendo de la naturaleza de sus funciones y del puesto al que han sido nombrados, así como de la necesidad en los servicios a la población, los trabajadores municipales podrán desarrollar sus actividades laborales y gozar los días de descansos, en forma discontinua durante la semana.

No están sujetos a las anteriores limitaciones de la jornada de trabajo:

- a) Los empleados de confianza nombrados por el Concejo Municipal.
- b) Los empleados municipales que ocupen puestos de vigilancia o que requieran su sola presencia, siendo estos: Los miembros de la Policía Municipal, los miembros de la Policía Municipal de Tránsito y cualquier otro puesto que tenga dentro de sus atribuciones la seguridad, guardianía, resguardo, custodia o defensa de los bienes, instalaciones o integridad de empleados municipales.
- c) Los trabajadores que desempeñen labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo, tales como: Fontaneros, bomberos, auxiliares de enfermería, asistentes paramédicos, pilotos, encargados de campo, etc.

Sin embargo, la jornada de trabajo para estos puestos no debe ser mayor a doce horas diarias. Los horarios de trabajo para los empleados que no están sujetos a la jornada de trabajo, serán fijados por el Alcalde Municipal en función de las necesidades de prestación sus servicios que requiera a la población.

Artículo 20.- Controles de asistencia, puntualidad y permanencia en los puestos de trabajo. Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de la jornada laboral, así como en los horarios de almuerzo, de conformidad con el presente Reglamento; para dichos efectos la Municipalidad implementará los instrumentos o controles de marcaje que estime convenientes. La omisión del registro en dichos controles por parte de los trabajadores se considerará como inasistencia, sujetándose a los efectos que esto conlleva en la planilla de sueldos. En el caso de impuntualidad, el personal de Recursos Humanos o el Jefe Inmediato Superior está facultado para impedir la entrada de los empleados que incumplan con los horarios establecidos.



El personal que no está sujeto a las jornadas de trabajo, también deberá registrar su debida asistencia en los controles de marcaje establecidos.

Ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que cuente con autorización o permiso de su jefe inmediato superior. De igual forma, durante la jornada de trabajo, ningún empleado podrá descuidar su puesto para atender asuntos personales o ajenos a la Municipalidad, salvo permiso del jefe inmediato y dando aviso correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.

Las dependencias o direcciones de la Municipalidad que dan atención al vecino o visitantes externos, no deben dejarse desatendidas en ningún momento, a fin garantizar la continuidad y adecuado servicio a la población. Los Encargados, Directores o Jefes de las dependencias deben coordinar al personal que tienen a su cargo para evitar la interrupción de estos servicios.

Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones, salvo que hayan sido autorizados de forma escrita por el Alcalde Municipal y jefe inmediato superior. Los empleados no podrán ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días u horarios ajenos a su jornada de trabajo, a excepción de los empleados catalogados como de confianza.

Los trabajadores que no observen establecido en este artículo, estarán sujetos a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Artículo 21.- Descanso semana. Todo trabajador municipal tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. La Municipalidad está obligada a pagar los días de descanso semanal aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto.

Artículo 22.- Días de asueto: todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente La Municipalidad disponga otorgar, y especialmente:

- ✓ 01 de enero.
- ✓ 26 de abril (para secretarías municipales).
- ✓ Miércoles, jueves y viernes santo.
- ✓ 01 de mayo.
- ✓ 10 de mayo (para las madres trabajadoras).
- ✓ 30 de junio (se gozará de la forma que lo establece el decreto 19-2018 del Congreso de la República de Guatemala).
- ✓ 25 de julio (día del empleado municipal).
- ✓ 15 de septiembre.



- ✓ 20 de octubre.
- ✓ 01 de noviembre.
- ✓ 13 de diciembre (feria de la localidad).
- ✓ 24 de diciembre.
- ✓ 25 de diciembre.
- ✓ 31 de diciembre.

Cuando el día de asueto coincida en un día sábado, el mismo se gozará el día viernes anterior, y cuando el mismo coincida en día domingo, se gozará el día lunes siguiente.

Artículo 23.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá informar la justificación su inasistencia a su **jefe inmediato** quien a su vez notificará a la Dirección de Recursos Humanos. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 24.- Al volver a su trabajo dentro de las primeras horas de ese día, el empleado deberá llenar el formato de permiso adjuntando la documentación de respaldo correspondiente para comprobar la justa causa que originó su inasistencia (si la tuviera según el caso). Si esta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las leyes laborales aplicables.

Artículo 25.- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar constancia médica o de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del Jefe Inmediato, el Alcalde Municipal y en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.

13

TÍTULO V RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 26.- Principios generales. Todo servicio o trabajo deberá ser equivalentemente remunerado. Los trabajadores municipales deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad. El monto del salario a devengar por los trabajadores, no puede ser menor al salario mínimo vigente de conformidad a los acuerdos e incrementos que la comisión del salario mínimo y gobierno central determine para cada ejercicio fiscal.

Sobre los salarios de los trabajadores municipales no podrá hacerse más descuentos o embargos que los autorizados por el interesado, por la ley o por resolución de los Tribunales de Justicia.



Artículo 27.- Remuneración. El salario se devengará desde el día del nombramiento o la toma posesión del puesto, hasta la fecha del último día efectivo de trabajo. Si la entrega de cargo 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 toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde al a persona que entrega el cargo.

Artículo 28.- Forma de pago. Los salarios ordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indiquen por escrito o en acta levantada por autoridad de trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, por medio de cheque bancario nominativo (empleados de reciente ingreso), o a través de depósito (acreditamiento electrónico) en cuenta bancaria del trabajador en la entidad bancaria designada por la Municipalidad.

Todos los trabajadores municipales están obligados a aperturar una cuenta bancaria en el banco designado por la Municipalidad, para poder acreditar de forma electrónica los pagos en concepto de sueldos, prestaciones u otras remuneraciones, con el objeto de agilizar estos procesos y aumentar la seguridad y comodidad para los mismos empleados. El empleado que no pueda cumplir con esta obligación, deberá solicitar la autorización del Alcalde Municipal, para la emisión de cheque bancario, exponiendo sus justas razones, que deben ser válidas y comprobables, adjuntando los documentos de respaldo correspondientes.

Todos los empleados municipales tienen la obligación de firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada periodo de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse, lo cual deberán realizar oportunamente para no alterar el procedimiento de pago respectivo.

Los empleados que no cumplan las obligaciones de los dos párrafos anteriores, serán sujetos a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 29.- Vacaciones. De conformidad con lo dispuesto en el inciso b) artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal, todo trabajador tiene derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles después de un año de servicio continuo; o 25 días hábiles después de 5 años de servicio continuo.

Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo cuando se trate de trabajadores que realicen labores de índole especial que no permitan su ausencia prolongada.



Las vacaciones no son acumulables con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso, tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

Durante el mes de enero de cada año, los jefes, directores o encargados de las distintas dependencias de la Municipalidad, elaborarán el **programa anual de vacaciones** de los empleados que tienen a su cargo, para los efectos el jefe inmediato superior a cargo de la dependencia utilizará el formato suministrado por la Dirección de Recursos Humanos, en el que se consignen las fechas del período de vacaciones a gozar por cada empleado. Las vacaciones se programarán de tal manera que no perjudique la buena marcha y continuidad de los servicios que se prestan en la Municipalidad. El programa anual de vacaciones deberá ser autorizado por el Alcalde Municipal y notificarse posteriormente a la Dirección de Recursos Humanos.

Previo a que el empleado se retire de sus labores para gozar su período de vacaciones, es requisito indispensable que firme el formato de ficha de solicitud de vacaciones y el acuerdo de vacaciones, cuya elaboración y notificación estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, y deberá coincidir con las fechas del programa anual de vacaciones elaborado por el jefe inmediato superior.

15

Artículo 30.- Aguinaldo. De conformidad con lo dispuesto en el decreto 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas gozarán del pago del aguinaldo anual equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional correspondiente. Dicha prestación podrá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, y el cincuenta por ciento restante, en la primera quincena del mes de enero del siguiente año.

Artículo 31.- Bonificación anual (bono 14). 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 del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio de La Municipalidad durante un año ininterrumpido. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. El valor a pagar será calculado por el período del uno de julio de un año al treinta de junio del siguiente año, y deberá ser pagado a más tardar el quince de julio de cada año.

Artículo 32.- Indemnización por despido injustificado. Los trabajadores de La Municipalidad de Santa Lucia Milpas Altas, tienen derecho a recibir



indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, y dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.

Artículo 33.- Bono Vacacional. Todo empleado municipal contratado en el reglón presupuestario cero once (011) tiene derecho a gozar en concepto de bono vacacional por un monto de mil doscientos quetzales (Q.1,200.00), el cual se hará efectivo durante el mes el aniversario laboral. Dicho bono también corresponde al personal contratado bajo el reglón presupuestario cero veintidós (022), el cual se hará efectivo proporcionalmente al concluir el plazo de contrato.

Artículo 34.- 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.

TÍTULO VI LICENCIAS O PERMISOS

Artículo 35.- Licencias con o sin goce de sueldo. El Alcalde Municipal podrá otorgar a los trabajadores municipales licencias con o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio.

El empleado que desee obtener una licencia con goce o sin goce de salario, presentará su solicitud por escrito dirigida al Alcalde Municipal, con copia al Jefe Inmediato Superior y a la Dirección de Recursos Humanos; dentro de dicha solicitud debe indicar el tipo de licencia (con o sin goce de salario), motivo de la licencia, tiempo que necesita y período en el cual necesita gozarla, adjuntando los documentos que respalden o acrediten dicha situación.

La solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación, con excepción de licencias por motivo de enfermedad, accidentes o causas emergentes no previstas por el trabajador.

Artículo 36.- La Municipalidad concederá las siguientes licencias o permisos con goce de salario:

1. Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, cinco (5) días.



2. Tres días por fallecimiento de hermanos o hermanas.
3. Cuando contrajera matrimonio, cinco (5) días.
4. Por nacimiento de hijo, dos (2) días.
5. Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del departamento de que se trate.
6. Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante, lo anterior La Municipalidad deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.
7. En todos los demás casos específicamente previstos en el convenio o pacto colectivo de condiciones de trabajo.
8. La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el cien por ciento de su salario, durante treinta días que precedan al parto y cincuenta y cuatro días posteriores al parto, a través 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 por el tiempo que dure el descanso pre y post natal de conformidad con los días indicados en el párrafo anterior. Para poder gozar de esta licencia, deberá acompañar a su solicitud una certificación médica en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria, antes o después de la jornada de trabajo, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija hasta un máximo de diez meses a partir de la finalización del período post natal. El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.

Artículo 37.- Otros permisos. La Municipalidad también concederá otros permisos siendo estos:

1. El tiempo que sea indispensable y necesario para asistir a las citas o atención a la emergencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para citas previamente programadas, el empleado deberá adjuntar previamente a gozar el permiso, copia de la constancia o carnet de citas, donde figure fecha y hora



programada; en todos los casos el empleado debe presentar la respectiva constancia de asistencia a los servicios del IGSS, emitida por el mismo Instituto o la entidad designada por éste (en caso de servicios contratados).

Se considerará dentro de este tipo de permiso, el tiempo que el empleado necesite para el traslado (ida y regreso) a las instalaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, según la distancia y ubicación de éstos.

2. Descanso de un día remunerado en la fecha del cumpleaños del trabajador, la que podrá gozar de común acuerdo en una fecha posterior.
3. Cualquier otro permiso por un máximo de dos días autorizado por el jefe inmediato, siguiendo el procedimiento respectivo para solicitud de permisos. En el caso de permisos por motivo de acudir a servicios de salud privado, deben adjuntar la debida constancia médica.

TÍTULO VII PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 38.- Todo trabajador municipal debe someterse a un período de prueba de seis meses para comprobar su idoneidad y eficiencia en el desempeño de las funciones y obligaciones del puesto para el que fue nombrado. El Jefe Inmediato deberá trasladar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal (en el caso de empleados de libre nombramiento y remoción), y el Director de Recursos Humanos, un informe sobre el desempeño del empleado durante el período de prueba, previo a culminarse el mismo, manifestando su conformidad o inconformidad respecto a la continuidad laboral de éste.

Ningún empleado municipal podrá ser sujeto de un incremento o ajuste salarial si no ha superado el período de prueba mencionado en este artículo.

Si el trabajador estuviere desempeñando el cargo mediante un nombramiento provisional o de emergencia, el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.

Artículo 39.- 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 y cumplimiento de las funciones para el nuevo puesto al que fue ascendido. El Jefe Inmediato deberá trasladar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal (en el caso de empleados de libre nombramiento y remoción), y el Director de Recursos Humanos, un informe sobre el desempeño del empleado durante el período de prueba y previo a culminarse el mismo, manifestando su conformidad o inconformidad de la continuidad del trabajador en el nuevo puesto.



Queda a salvo el derecho del trabajador ascendido de ser restituido a su cargo anterior si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba, por razones que no constituyan falta.

Artículo 40.- La Municipalidad puede despedir a los nuevos trabajadores en cualquier mes durante el período de prueba, sin responsabilidad de su parte. Los informes presentados por el jefe inmediato constituyen la base para dar por terminada la relación laboral, si el rendimiento esperado no es satisfactorio.

TÍTULO VIII EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Artículo 41.- Evaluación de desempeño y rendimiento laboral. Se establecerá este procedimiento para examinar el desempeño de los Empleados Municipales y su rendimiento; el cual servirá de base para traslados de puesto, permutas, ascensos, incrementos salariales y demás disposiciones que se requieran. No obstante lo anterior, el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal podrán incrementar o ajustar el salario de los empleados o funcionarios municipales según corresponda, con su solo criterio, y/o a solicitud del mismo empleado o del jefe inmediato superior, toda vez que el trabajador ya haya superado el período de prueba de seis meses en el caso de ser de nuevo ingreso.

Artículo 42.- La evaluación de desempeño debe ser realizada por los Jefes inmediatos superiores o en su defecto por el Director de Recursos Humanos, y los resultados deberán llevar ser conocidos por el Alcalde Municipal para sus acciones respectivas.

Las evaluaciones se dividen en tres clases: Evaluaciones de Ingreso, Evaluaciones Ordinarias y por ultimo las Evaluaciones Extraordinarias.

Artículo 43.- Evaluación de ingreso: Este proceso se elabora con los Trabajadores de primer ingreso o que se encuentren en periodo de prueba para establecer si será un Empleado declarado como regular o no.

Artículo 44.- Evaluación Ordinaria: Se realizará periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador Municipal, esta evaluación se deberá elaborar trimestralmente para que se obtengan resultados satisfactorios, si los resultados no son satisfactorios se deberá elaborar medidas disciplinarias para tener una nueva finalidad.

Artículo 45.- Evaluación Extraordinaria: dicha evaluación permitirá conocer el desempeño general del trabajador municipal y tomarlo en cuenta para un ascenso o un incremento salarial, siempre y cuando la Municipalidad cuente con disponibilidad de Recursos.



El manual de evaluación de desempeño e instrucciones de su aplicación y elaboración deberá ser diseñado por el Director de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

CAPÍTULO II ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 46.- 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 47.- Asignación de Ascenso: Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá asignarse el salario que determine la autoridad nominadora.

Artículo 48.- Nombramiento Temporal: El nombramiento temporal procede en caso de ausencia temporal, por no más de sesenta días, del titular del puesto, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona nombrada deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecida en el manual para dicho puesto, o en su defecto, estar en el puesto inmediato inferior en la línea jerárquica de la dependencia o Dirección de que se trate sin variación del sueldo que actualmente perciba. En los casos de nombramiento temporal, se requiere de la emisión de un nombramiento por autoridad correspondiente.

No podrán emitirse nombramientos temporales cuando la ausencia del titular sea definitiva. Cuando por motivo de emergencia, debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe esta ley, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate.

Artículo 49.- 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 50.- Requisitos para permutar: Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes.

1. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.



2. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades respectivas.
3. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.

Artículo 51.- Traslados a solicitud del empleado. 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.

- Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior.
- Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de solicitud de traslado se suspenderá.
- Resolución de autorización por parte del Alcalde Municipal.

Artículo 52- Traslados a solicitud del Jefe Inmediato: El Jefe Inmediato superior puede solicitar el traslado de un empleado que tenga a su cargo, para que ocupe un puesto de igual nivel en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente organización geográfica. Para lo anterior debe gestionarlo de la siguiente forma:

- Solicitud escrita solicitando la autorización al Alcalde Municipal indicando los motivos y justificación del traslado, detallando claramente el nuevo puesto, si existiere un cambio de salario, etc.
- Trasladar solicitud escrita autorizada por el Alcalde Municipal a la Dirección de Recursos Humanos, para que surta los efectos correspondientes.

TÍTULO IX OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LOS TRABAJADORES

Artículo 53.- Son obligaciones de los trabajadores municipales, además de las determinadas por el artículo 63 del Código de Trabajo, artículo 46 de la Ley de Servicio Municipal y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero,



calidad, en el tiempo y lugar estipulado por La Municipalidad, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria.

2. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el acuerdo o contrato individual de trabajo.
3. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de La Municipalidad de Santa Lucia Milpas Altas, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad.
4. Usar y manejar con cuidado la maquinaria que se ponga a su disposición para ejercer su trabajo, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada.
5. Marcar personalmente el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control, que La Municipalidad disponga.
6. Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así como también los que operan alguna máquina, la cual es su responsabilidad que se mantenga limpia y protegida.
7. Guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda perjudicar a la entidad.
8. Presentarse a su puesto de trabajo asignado, de manera puntual de conformidad con el horario establecido. Se tendrá un lapso de tolerancia de cinco minutos.
9. Presentarse a sus labores portando vestimenta apropiada para el área de trabajo asignada, observando pulcritud y decoro en su persona, evitando usar prendas y calzado inapropiados para el puesto nombrado (por ejemplo: pantalones rotos, pearingos, cabello teñidos de colores poco usuales, faldas, blusas y vestidos demasiado cortos).
10. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a las capacitaciones convocadas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo.



11. Llevar a cabo las comisiones, diligencias o notificaciones que deban realizar en otras dependencias municipales o entidades, de manera personal y asistiendo únicamente el empleado interesado, evitando ser acompañado de otros empleados municipales ajenos a dicha gestión.
12. Mantener actualizado el lugar de su residencia, y si lo tuviera su número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
13. Las trabajadoras en estado de gravidez deberán de comunicarlo de manera escrita, a su jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos de tal circunstancia para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso, adjuntando para los efectos los respectivos documentos médicos de respaldo.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA MILPAS ALTAS

Artículo 54.- Además de las obligaciones que establece el artículo 61 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para La Municipalidad:

1. Cancelar a los trabajadores los salarios ordinarios en la forma y fecha establecidos.
2. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
3. Atender con cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas ejerciendo sus funciones, previa identificación.
4. Dar a los trabajadores la maquinaria, equipo, materiales e insumos, para que puedan realizar su trabajo.
5. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas.
6. Enviar el Informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que establece la ley, según artículo 61 literal a) del Código de Trabajo.



7. Adaptar un lugar adecuado para que las madres alimenten a sus hijos, conforme lo establece el artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.

TÍTULO X PROHIBICIONES

CAPÍTULO I A LOS TRABAJADORES

Artículo 55.- Además de las prohibiciones contenidas en el artículo 64 del Código de Trabajo, artículo 47 de la Ley de Servicio Municipal y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, lo siguiente:

1. Abandonar sus actividades laborales en horas hábiles sin previa autorización de su jefe.
2. Hacer propaganda de cualquier índole en las horas de trabajo.
3. Emplear útiles, herramientas implementos o materiales suministrados por La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.
4. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra forma anormal análoga.
5. Introducir al trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, gaseosas, comida, cigarros, cosméticos, así como ningún objeto que pueda dañar las prendas de vestir.
6. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de La Municipalidad.
7. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes.
8. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del jefe de personal.
9. Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares, y sin previa autorización del Jefe inmediato.
10. Ingerir alimentos en áreas de trabajo y horarios diferentes a los establecidos.
11. Sustraer objetos de propiedad de la entidad por cualquier causa, sin



autorización previa por escrito del jefe.

12. Proporcionar informes a personas extrañas a La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, sobre datos confidenciales de la misma, sin la autorización correspondiente.
13. Faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral.
14. Manifestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe inmediato para formular sus reclamos o peticiones.

CAPÍTULO II PROHIBICIONES A LA MUNICIPALIDAD

Artículo 56.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 62 del Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe a La Municipalidad:

1. Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con el Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y demás leyes en materia laboral aplicables.
2. Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
3. Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores.
4. Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
5. Incurrir en discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad, VIH/SIDA, y opiniones políticas de los mismos.
6. Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga.
7. Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento, artículo 77 del Código de Trabajo y artículos



del 57 al 63 de la Ley de Servicio Municipal. En cuyo caso La Municipalidad debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo.

En caso que La Municipalidad no cumpliera con lo anterior, la trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar.

Para gozar de esta protección, la trabajadora debe dar aviso en forma escrita de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes, deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.

8. Hacer descuentos o deducciones del salario de los trabajadores que no estén expresamente estipulados en ley, según artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, y el artículo 60) literal e) del Código de Trabajo.

TÍTULO XI MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

26

Artículo 57.- La Municipalidad 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:

CAPÍTULO I MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL TRABAJADOR

1. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, con el fin de proteger su salud y evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
2. 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.
3. Notificar a la mayor brevedad posible y al jefe inmediato respectivo, el acontecimiento de accidentes, lesiones, adquisición de enfermedades contagiosas.



4. 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 de Santa Lucía Milpas Altas.
5. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas.
6. 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.
7. Utilizar los extintores en caso de emergencia.
8. Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios.
9. Hacer uso de los medicamentos y elementos en caso de primeros auxilios.
10. Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione La Municipalidad.
11. Obedecer las señales de peligro debidamente visibles.

CAPÍTULO II MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA LA MUNICIPALIDAD

1. La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas 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.
2. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en las disposiciones legales existentes en la materia de salud y seguridad ocupacional.
3. 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.
4. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
5. Mantener en La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas 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.
6. Proveer a los trabajadores del equipo y material necesario tendiente a prevenir las enfermedades profesionales.



7. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o enfermedad profesional.
8. Proveer en La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas un ambiente de trabajo con iluminación, ventilación adecuada y espacios suficientes.
9. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
10. Mantener el botiquín de primeros auxilios debe disponer de medicamentos para uso general como analgésicos, antihistamínicos, sales de rehidratación oral o similar. Además, deberá contar con los siguientes productos:
 - a) Alcohol;
 - b) Agua oxigenada;
 - c) Algodón;
 - d) Gasas estériles;
 - e) Vendas de gasa;
 - f) Vendas elásticas;
 - g) Férulas para inmovilizar;
 - h) Jabón antiséptico;
 - i) Curitas;
 - j) Esparadrapo de papel o tela;
 - k) Tijeras con punta abotonada;
 - l) Guantes de látex; y,
 - m) Termómetro.

* Se prohíbe el uso de sedantes. En caso se deban utilizar, deberán disponerse por prescripción médica.

TÍTULO XII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 58.- El incumplimiento de los trabajadores a las leyes del Código de Trabajo, ley de Servicio Municipal, previsión social y al presente reglamento será disciplinado de conformidad con el siguiente procedimiento:



- fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a La Municipalidad durante la jornada laboral;
 6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
 7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a La Municipalidad;
 8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que La Municipalidad prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
 9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 61.- Las faltas son leves y graves.

CAPÍTULO III DE LAS FALTAS LEVES

Artículo 63.- Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 57 y 58 del Presente Reglamento.

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal del Artículo 56 literal a), dentro del mismo mes calendario. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre LA MUNICIPALIDAD.



- d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros de trabajo. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente o intencionalmente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas y no constituya causal para sanción grave.
- j) Deteriorar los bienes de la Municipalidad en forma intencional.

CAPÍTULO IV DE LAS FALTAS GRAVES

Artículo 63.- Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación de la relación laboral con La Municipalidad. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas: Entre ellas se clasifican:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por La Municipalidad, de conformidad con lo prescrito en este reglamento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada



- para ser contratado por La Municipalidad.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
 - d) Modificar o cambiar los datos y alterar de cualquier forma los controles de La Municipalidad sean estos de entrada o salida del personal, reportes y procesos de La Municipalidad, etc.
 - e) Sustraerse o intentar sustraerse de las bodegas y oficinas, materiales, herramientas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
 - f) Encubrir la falta de un trabajador.
 - g) No informar al superior sobre daños en la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
 - h) Inutilizar o dañar útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de La Municipalidad, así como vehículos de la misma.
 - i) Revelar a personas extrañas a La Municipalidad datos reservados, sobre la información interna de institución, e información de los habitantes del Municipio.
 - j) Dedicarse a las actividades que impliquen algún daño a La Municipalidad.
 - k) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, trabajadores, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.
 - l) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
 - m) Por indisciplina o desobediencia graves presente Reglamento, instructivo, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y a futuro.
 - n) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.



- o) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- p) Manejar inapropiadamente las Políticas de Compras, de La Municipalidad; incumplimiento de las metas establecidas.
- q) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del mes calendario y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un trimestre de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- r) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de LA MUNICIPALIDAD y de cualquier trabajador.
- s) Portar armas durante horas de trabajo que pongan en peligro el bienestar de sus compañeros de trabajo.
- t) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- u) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de LA MUNICIPALIDAD, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

**TÍTULO XII
DE LA CESACIÓN DE
FUNCIONES O
TERMINACIÓN DE
CONTRATOS**

Artículo 64.- Los trabajadores de La Municipalidad, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con La Municipalidad,



Artículo 68.- 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 los procedencia o improcedencia de la remoción o despido del laborante.
4. En caso de los funcionarios esta atribución corresponde al Concejo Municipal.

Artículo 69.- 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.

Artículo 70.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde a La Municipalidad y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y demás leyes laborales y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Artículo 71.- Los trabajadores y La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 72.- 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 quedará incorporada al mismo.

Artículo 73.- El presente REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL, al ser aprobado por el Concejo Municipal, entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores; 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.