

NO.	DESCRIPCIÓN	FECHA	ACTA	PUNTO
1	APROBADO	18/09/2015	69-2015	QUINTO
2	MODIFICADO	16/01/2020	09-2020	CUARTO
3	MODIFICADO	25/03/2024	35-2024	DECIMO

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PRESENTACIÓN

El recurso humano es fundamental para el éxito de las organizaciones; y en el sector público, es básico para el mejoramiento de eficiencia y la imagen del Estado, como forma de organización de la sociedad para el logro del desarrollo integral del país y sus habitantes.

En ese contexto, el recurso humano al servicio de las municipalidades es fundamental, para la efectividad de la política de descentralización estatal, del desarrollo municipal y del servicio público que la ciudadanía requiere para impulsar su autodesarrollo en el marco de una estructura moderna del poder público, por lo que establecer bases para su adecuada administración se constituye una prioridad.

Según el artículo 35 del Código Municipal, el Concejo Municipal tiene potestad para decidir "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos" y las reglas de su funcionamiento y del comportamiento de los responsables de su operación, en su función de "guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y la misión institucionales", como establece la décima de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

En ese marco, la municipalidad constituida en patrono, debe establecer las relaciones y condiciones de trabajo de sus trabajadores, así como las medidas de orden técnico y disciplinario que corresponden en función del resguardo simultáneo de los intereses del municipio y de los derechos que los trabajadores tienen el amparo de las leyes del país.

La administración municipal de sus recursos humanos se ha de fundamentar en el derecho laboral, en las reglas técnicas establecidas por los entes rectores de la administración pública y en el marco conceptual de la administración de recursos humanos y como instrumento del desarrollo nacional y humano, ha de orientarse a realizar los principios constitucionales de respeto a la persona humana así como la búsqueda de la democracia con justicia, paz y desarrollo en un país y desarrollo en un país pluriétnico y multicultural.

El presente Reglamento se ha formulado en el marco de la Ley de Servicio Municipal, la cual establece principios y condiciones de trabajo, así como el mandato de ordenar técnicamente los puestos de la organización municipal para garantizar su desempeño eficiente.

El Reglamento Interno del Personal Municipal, se plantea como un instrumento que beneficia tanto al patrono, como a los trabajadores; pero principalmente, como herramienta de fortalecimiento de la institución municipal porque se orienta a garantizar la realización eficiente de sus funciones y la satisfacción del personal que como debe las ha de realizar en un marco de reglas claras aplicables a todo el proceso de administración de recursos humanos, el cual va desde el reclutamiento hasta el retiro al final de la carrera municipal, pasando por las prestaciones, incentivos y privilegios dicha carrera de servicio puede ofrecer.

TÍTULO I

ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Naturaleza: El reglamento Interno de Personal Municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre el patrono denominado se plantea como un instrumento que beneficia tanto al patrono como a los trabajadores; pero, principalmente, como herramienta.

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

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

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

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

1. Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros, sino para 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. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social y económica, opiniones políticas, capacidades especiales los cuales no son impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo.
4. Para garantizar la equidad, no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considerará la

proporcionalidad del número de trabajadores con la capacidad financiera o recursos con que cuente la municipalidad y la eficiencia del trabajador.

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

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

- **Primer nivel:** Concejo Municipal.
- **Segundo nivel:** Alcalde Municipal.
- **Tercer nivel:** Funcionarios Municipales
- **Cuarto nivel:** Directores, Asesores.
- **Quinto nivel:** Coordinadores y encargados de área.
- **Sexto nivel:** Personal administrativo.
- **Séptimo Nivel:** Personal operativo.

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

1. **El Concejo Municipal:** El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen de acuerdo al Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y las establecidas en el presente Reglamento, con base a las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal al Concejo Municipal.

Corresponde al Concejo Municipal efectuar los siguientes nombramientos:

- Secretario Municipal,
- Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFM-,
- Director Municipal de Planificación -DMP-,
- Auditor Interno,
- Director de Recursos Humanos,
- Director de Desarrollo Socioeconómico y Gobernabilidad Local,
- Juez de Asuntos Municipales,
- Juez de Transito,
- Director de Servicios Públicos Municipales,
- Director de la Policía Municipal de Transito
- Directora de la Mujer y
- Tesorero Municipal.

Así como otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Los nombramientos realizados por el Concejo Municipal para los cargos anteriormente indicados se denominarán para los efectos de este Reglamento Funcionarios Municipales.

2. **Alcalde Municipal:** Le corresponde al Alcalde Municipal, nombrar y aprobar la contratación de los trabajadores municipales y personal por servicios técnicos y/o profesionales que demande la administración municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y los Reglamentos internos aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 15. Dirección Municipal de Recursos Humanos: Para la aplicación de las políticas de administración del personal que sean formuladas por el Alcalde; la función de la Dirección Municipal de Recursos Humanos será organizar, coordinar y supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta Dependencia estará a cargo de un Director, contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente.

En el caso en que la situación financiera municipal no permita la creación de esta Dirección, las funciones señaladas serán ejercidas por el Secretario Municipal.

Artículo 16. Gobierno Municipal: Corresponde al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno municipal y como tal la deliberación y decisión del patrimonio e intereses de su municipio.

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Los funcionarios solo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.

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

Artículo 17. Autoridad Administrativa Superior. 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, empleados municipales y personal por servicios técnicos y/o profesionales. Dirige la administración municipal de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas aplicables. Los Directores y otros empleados municipales nombrados por el Alcalde Municipal no tendrán nivel de Funcionarios.

El Alcalde Municipal podrá delegar al Jefe y/o Encargado de la Dirección Municipal de Recursos Humanos para que vele por el cumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO II REGIMEN LABORAL

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

CAPÍTULO III ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 19. Atribuciones del Alcalde Municipal: Además de las atribuciones que le confiere el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal le corresponden las siguientes:

1. Deberá suscribir el nombramiento de los Funcionarios Municipales que por delegación del Concejo Municipal deba realizar.
2. 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, excepto los casos que corresponden al Concejo Municipal.
3. Requerir al Director de Recursos Humanos suscribir la contratación del personal para llenar cualquier puesto dentro de la organización municipal.

Artículo 20. Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- a) Presentar a consideración y aprobación del Alcalde Municipal, la documentación respectiva de los nombramientos de los funcionarios y la suscripción de contrataciones del personal municipal mencionado en el inciso c) del presente artículo.
- b) 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.
- c) Llevar el proceso y suscribir las contrataciones de los trabajadores municipales y personal por servicios técnico y/o profesionales nombrados por el Alcalde.
- d) Proporcionar copia de los contratos y/o nombramientos a la Contraloría General de Cuentas.
- e) Manejo y elaboración de nómina y formularios del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, la cual una vez elaborada la trasladará a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago.
- f) Diagnosticar las necesidades de capacitación y formación del personal así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes para su consideración y aprobación.

- g) Ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- h) Supervisar las labores de los trabajadores municipales velando por el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por el Alcalde, pudiendo solicitar los informes que estime necesarios a cada dirección para evaluar el desempeño de cada trabajador.
- i) Informar al Alcalde Municipal sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad, así como presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la administración municipal.
- j) Tramitar ante el Alcalde la aprobación de los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, contrataciones, ascensos, traslados, movimientos y permutas del personal municipal, así como la aplicación de medidas, acciones disciplinarias y de despido.
- k) Autorizar, coordinar y registrar el proceso de ausencia del personal de la Municipalidad. Las ausencias deberán ser respaldadas con las constancias correspondientes y entregadas en el plazo establecido.
- l) Presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.

TITULO III
DEL SERVICIO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

- a. **De confianza o de libre nombramiento:**
- b. **De carrera.**
- c. **Profesionales y/o técnicos.**
- d. **Operativos.**

Artículo 22. Puestos de confianza: Los puestos de confianza son de libre contratación, nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que corresponde a nombramientos y despidos. Corresponden a esta categoría los Funcionarios, Directores, Sub Directores, personal asignado al Despacho de Alcaldía y los que por la naturaleza del cargo dirijan dependencias, empresas y unidades administrativas municipales.

Artículo 23. Servicio de carrera: Los puestos de carrera los constituyen aquellos trabajadores que no se contratan por tiempo indefinido; a tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento.

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

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

Artículo 26. El personal nombrado por la **Autoridad Administrativa Superior** quedará sujeto a lo que establece el contrato que debe suscribirse para el efecto a través del Director de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

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

Las contrataciones de personal que no pertenezcan al servicio de carrera se regirán por la normativa legal vigente, así como por las guías de contratación, las cuales deberán ser autorizadas por el Alcalde Municipal, en su calidad de Autoridad Administrativa Superior.

CAPÍTULO II
PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

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

- 1) La autoridad nominadora de la Municipalidad interesada en la creación de un puesto, presentara su iniciativa al Jefe y/o Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, donde se nombrará al personal respectivo.
- 2) Se informará a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de los empleados a contratar para los efectos de los pagos correspondientes, quien evaluará la Iniciativa con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera.
- 3) La Oficina Municipal de Recursos Humanos analizará la iniciativa con base a la documentación recibida para lo cual se realizará el estudio respectivo y las auditorias que se estime convenientes, tomando en consideración:
 - a) La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa.
 - b) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
 - c) Supervisión del cumplimiento de funciones.
 - d) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
 - e) Condiciones de trabajo.
 - f) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

Artículo 30. Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, tomando en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo anterior.

TÍTULO IV
INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL
CAPÍTULO I
CONDICIONES DE INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA

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

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos preestablecidos.
- d) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley, debiendo entregar la carencia de antecedentes penales y la carencia de antecedentes policiales que permitan su libre contratación.

Artículo 32. Obligaciones del interesado para el ingreso al servicio de carrera:

- a) Llenar solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se solicite.
- b) Satisfacer el perfil para optar al puesto que se solicita, o los que se establezcan en el Manual de Descripción de Puestos de la municipalidad.
- c) Disponibilidad para someterse al procedimiento de reclutamiento y selección por oposición.

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

- a) Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; y si se trata de puestos nuevos, que hayan sido creados previamente por el Concejo Municipal.
- b) Convocatoria: El Alcalde Municipal por medio de la Dirección de Recursos Humanos, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante y el plazo de la misma, pudiendo prorrogar el plazo de convocatoria, si a su juicio es conveniente.
- c) Recepción de documentos: La Dirección de Recursos Humanos recibirá de los interesados la documentación correspondiente.
- d) Selección de candidatos: La Dirección de Recursos Humanos seleccionará entre los solicitantes calificados preferentemente una terna de candidatos, a quienes entrevistará, en caso el resultado sea satisfactorio al perfil solicitado trasladará al Alcalde Municipal los perfiles, recomendando al candidato que considere más idóneo para el puesto.
- e) Selección definitiva (no funcionarios): La Selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, girando instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento.
- f) Formalización de la relación laboral: Se emitirá el acta de nombramiento la cual deberá incorporar las atribuciones y responsabilidades del puesto, el salario a devengar, y el renglón presupuestario; se le dará posesión del cargo redactando el acta de toma de posesión correspondiente.
- g) Inducción: La Dirección de Recursos Humanos y el Jefe inmediato, les corresponde inducir u orientar al nuevo trabajador acerca de la institución, la unidad organizativa en la que se desempeñará, de las atribuciones que le corresponden, sus responsabilidades, los resultados que se esperan del puesto que ocupará, así como todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

Artículo 34. Requisitos básicos para la conformación de expediente: Toda persona interesada en aplicar al concurso por oposición para ser trabajador municipal del servicio de carrera que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente a la Dirección de Recursos Humanos y solicitar el formulario de empleo, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

- a) Currículum vitae.
- b) Fotocopia de DPI.
- c) Registro Tributario Unificado (RTU).
- d) Constancia de carencia de antecedentes penales y constancia de carencia de antecedentes policiales.
- e) Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
- f) Cartas de recomendación personales y laborales extendidas en empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
- g) Otros documentos que exija la naturaleza del puesto.

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

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

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

CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 37. Inicio y tiempo del período de prueba: Todo trabajador municipal debe someterse a un período de seis meses de prueba a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado, el Jefe y/o Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, deberá informar a la autoridad nominadora el vencimiento del período de prueba.

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

CAPÍTULO III ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 39. 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 40. Asignación de ascenso: Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá asignarse el salario que corresponda al puesto al cual asciende, de conformidad con el Artículo 13, del presente Reglamento.

Artículo 41. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal por no más de sesenta días del titular del puesto, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual que para el efecto se elaborará. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal por autoridad correspondiente.

Artículo 42. Permutas: Se llama "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual categoría, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere la autorización favorable de la autoridad nominadora.

Artículo 43. Requisitos para permutar: Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

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

Artículo 44. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.

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

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

Artículo 45. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo la información siguiente:

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

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al Jefe inmediato superior, con el apoyo de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 46. Toma de posesión: Para que surta efectos el nombramiento, las personas deben tomar posesión del cargo de forma inmediata.

Artículo 47. Remuneración: El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se termine la relación laboral.

TÍTULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES
CAPÍTULO I
DERECHOS

Artículo 48. Derechos de los trabajadores municipales: Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, éste Reglamento y otras leyes que especifican y protegen la relación laboral. Son derechos de los trabajadores municipales los siguientes:

- a) Vacaciones:** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad. En este caso el Jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con el empleado el período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, la calendarización del Jefe inmediato superior. Debiendo quedar constancia del período en que tomó sus vacaciones.
- b) Acumulación de vacaciones:** Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de cinco años.
- c) Duración del periodo vacacional:** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.
- d) Indemnización:** Por tiempo servido, su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan en vigencia el contrato, o el tiempo que haya trabajado, sino se ha ajustado dicho término. Así mismo debe tener en cuenta el monto de la bonificación anual y aguinaldo devengado, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado.
- e)** A los trabajadores municipales se les pagará el sueldo correspondiente a cada mes, pudiendo pagarse el sueldo mensual de forma fraccionada, el cincuenta por ciento en la primera quincena y el complemento más la bonificación que corresponda al final de cada mes laborado, haciendo los descuentos respectivos de ley.

- f) Los trabajadores municipales durante la jornada de trabajo dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 13:00 horas o de 13:00 a 14:00 horas, cada jefe inmediato velará que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas, dichos turnos podrán ser rotativos cada quince días.
- g) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia.
- h) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad en cuestión.
- i) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- j) La madre trabajadora tendrá derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria al inicio o final de la jornada laboral, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal.
- k) **Licencias con o sin goce de sueldo:** El Jefe y/o Encargado del Oficina Municipal de Recursos Humanos con anuencia escrita del Alcalde Municipal, podrá otorgar a los trabajadores de la municipalidad, licencias con o sin goce de salario para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias que se concedan, deberán de hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la dirección correspondiente para los registros y controles que correspondan.
- l) **La Oficina Municipal de Recursos Humanos, podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario en los siguientes casos:**
 - 1) Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos y padres.
 - 2) Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos.
 - 3) Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
 - 4) Dos días por nacimiento de un hijo.
 - 5) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
 - 6) El tiempo que sea indispensable para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
 - 7) Por cualquier otro motivo o compensación por días laborados debidamente comprobados, el trabajador municipal deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.
- m) **Descanso pre y postnatal.** Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 49. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, este Reglamento y otras leyes aplicables, son obligaciones de los empleados de la Municipalidad, las siguientes:

- a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- b) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia a sus labores, deberán informar y justificar por escrito al Jefe y/o Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos dentro de los dos días siguientes, el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora convenida, en el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado y se le hará el descuento respectivo en su salario, según corresponda, o verificar si se trata de una causal de abandono de labores.

- c) Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la población.
- d) Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores, y ningún empleado ni director podrá dar órdenes directas a ningún empleado de otra dirección diferente, exceptuándose al Jefe y/o Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.
- e) Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. La inobservancia de las ordenes que se le indiquen de parte del director respectivo será motivo de despido al empleado desobediente.
- f) Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el trabajador municipal como los Jefes de departamento deberán guardar discreción relacionada a su labor.
- g) Cada trabajador municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.
- h) Los jefes de departamentos deberán dar aviso por escrito describiendo la causa, al Jefe y/o Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, o en su caso al señor Alcalde Municipal cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.
- i) Es responsabilidad de cada director de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, será sancionado el director que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.
- j) Los trabajadores municipales quedan sujetos a acatar las leyes vigentes de la República en lo que respecta a la relación laboral y el presente Reglamento, el incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones faculta a la municipalidad a dar por terminada la relación laboral.
- k) Cuando algún trabajador municipal solicite permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerlo con tres días de anticipación y por escrito dirigido al director del departamento o Dirección donde el solicitante desempeña sus labores, quien podrá conceder o denegar el permiso solicitado, lo cual hará de inmediato conocimiento del Jefe y/o Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos quien tomará la decisión final.
- l) Cuando el trabajador municipal deje de asistir 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 Jefe y/o Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, quien está facultado para dar por terminada la relación laboral haciendo la consulta respectiva al Alcalde Municipal quien tomará la decisión final. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.
- m) Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al director del departamento al que pertenezca el empleado por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del médico tratante.
- n) El trabajador municipal 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.

- o) Cuando el Director del departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha que indique el director.
- p) Los Jefes de los departamentos de Servicios Públicos y Catastro, deberán rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos cada tres meses al señor Alcalde, quien deberá hacerlo del conocimiento del Concejo Municipal en el menor tiempo posible.
- q) Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, es obligación del director de departamento velar porque se cumpla el presente artículo dando el ejemplo.
- r) El trabajador municipal que ejerza funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales y/o públicos, tiene terminantemente prohibido abandonar su puesto en el horario establecido, su turno tendrá 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, si por algún motivo de emergencia, tiene que abandonar el puesto, debe comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato superior.
- s) 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.

Artículo 50. Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores municipales deben iniciar sus labores a las ocho horas y deben hacerlo puntualmente, todo trabajador que ingrese después de las ocho horas en forma reiterada se le reportará como día no laborado y será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que regule el presente Reglamento; se exceptúan los casos debidamente justificados. Los trabajadores municipales que ingresen a laborar antes de las ocho horas, deberán hacerlo puntualmente a la hora que se les indique.

Los trabajadores municipales que por razón de su función ejerzan sus labores en jornada mixta, deben ingresar y retirarse de sus labores en el horario de trabajo convenido con la municipalidad.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 51. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, se prohíbe a los trabajadores municipales:

- a. Suspenden o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b. Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes.
- c. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
- d. Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
- e. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
- f. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo dentro de la municipalidad.
- g. Se prohíbe la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- h. Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.
- i. Dirigir la injuria o calumnia hacia sus compañeros para perjudicar su relación laboral con la municipalidad.
- j. Practicar juegos de azar, utilizar el equipo de trabajo para distracciones, uso de redes sociales y el uso de cualquier otro equipo en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
- k. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.

- l. No se permite la permanencia de personal en ninguna oficina que no sea la asignada para realizar su trabajo, únicamente se permitirá en el caso de realizar alguna gestión de trabajo.
- m. No se permiten equipos de reproducción de música para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
- n. No se permite el uso del servicio telefónico de planta para asuntos personales, ni el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, únicamente los autorizados para cuestiones laborales o estrictamente de emergencia.
- o. Se prohíbe dentro de las horas de trabajo sustentar conversaciones privadas no acordes a la relación laboral en las oficinas y pasillos de la municipalidad que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
- p. Ningún trabajador municipal, puede dar maltrato de palabra ni hecho a los demás trabajadores municipales, el incumplimiento de esta norma disciplinaria es motivo de despido.
- q. Los Directores deben guardar el respeto ante sus subalternos y compañeros de trabajo.
- r. Ningún director ni jefe inmediato superior, tiene facultad para imponer sanciones a los trabajadores municipales ya que éstas debe ser impuestas por el Jefe y/o Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, por lo que cualquier falta de los trabajadores municipales en su área de trabajo, debe ser notificado al Jefe y/o Encargado del Departamento de Recursos Humanos para que se proceda a imponer la sanción correspondiente.
- s. Se prohíbe que presten sus servicios de trabajo a la Municipalidad los cónyuges, convivientes de hecho y parientes dentro de los grados de parentesco que establece la ley de los miembros del Concejo Municipal y trabajadores municipales, así como las relaciones sentimentales que afecten su relación laboral.
- t. El uso del uniforme debe ser respetado y utilizado solamente en horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando lo demanden las autoridades superiores, caso contrario el uso indebido del uniforme, será motivo de despido.
- u. La inobservancia de los incisos anteriores del presente Reglamento, es causa de proceso de despido.

TÍTULO VI

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

CAPÍTULO UNICO

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 52. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto que le han sido asignadas.

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

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

Artículo 53. Días de asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: uno de enero; tres de febrero día de la festividad patronal; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; uno de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio; veinticinco de julio día del empleado municipal; quince de septiembre; veinte de octubre; uno de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre y el día de los profesionales universitarios según corresponda a cada profesión, en todo caso deben de observarse los plazos que para el goce del día de asueto establece el Decreto número 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala.

TÍTULO VII

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 54. Plan de Salarios: El Alcalde Municipal reunido con el Concejo Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del personal de carrera y operativos de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 55. Promoción salarial: El Alcalde municipal de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores, y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción si lo estima necesario.

Artículo 56. Forma de pago: El sueldo será cancelado directamente a los trabajadores o la persona que ellos autoricen por escrito ante la Tesorería de la municipalidad con cheque o acreditamiento personal a la cuenta bancaria respectiva del banco que maneje la municipalidad, dentro de las horas hábiles de la jornada de trabajo.

Artículo 57. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales, el cien por ciento en la primera quincena de diciembre de cada año.

Artículo 58. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo, descanso pre y post natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 59. Bono vacacional: Todo trabajador municipal presupuestado, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado al iniciar su periodo de vacaciones.

Artículo 60. Bonificaciones mensuales: Todo empleado con cargo en los renglones, 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar de la bonificación incentivo de Ley, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2003.

TÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 61. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas.

Artículo 62. Instrumentos de evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por el Jefe y/o Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

TÍTULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I SANCIONES

Artículo 63. Sanciones: La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

- 1) Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Jefe y/o Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, quedando constancia en acta que se suscriba.
- 2) Amonestación escrita, cuando el trabajador sea objeto de dos amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio de las

Autoridades Nominadoras de la institución, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales.

- 3) Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito durante el mismo mes calendario o incurra en falta grave, pero que no constituya motivo de despido.

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

El número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de gravedad de la falta, sin dejar de considerar los siguientes factores: Tiempo de Servicio, comportamiento y grado de responsabilidad.

CAPÍTULO II REMOCIÓN

Artículo 64. Remoción justificada: Los trabajadores municipales, solo pueden ser removidos de sus puestos sí incurren en causales de despido estipuladas en la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y por las causales establecidas en este Reglamento.

Artículo 65. 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 presentar por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes.
- 3) Recibidas las pruebas o justificación por el trabajador municipal, el Alcalde Municipal resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido del laborante.
- 4) En caso de los funcionarios esta atribución corresponde al Concejo Municipal.

Artículo 66. Pérdida de derechos. Cuando la remoción se fundamente por la comisión de un delito, la municipalidad no asume ninguna responsabilidad por la remoción por ese motivo.

TÍTULO X PETICIONES Y RECLAMOS CAPÍTULO ÚNICO PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 67. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo: Las peticiones que no se hagan verbalmente de parte de los trabajadores municipales, deberán hacerse por escrito a los Jefes inmediatos superiores o al Encargado y/o Jefe de la Oficina Municipal de Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible, indicando si procede o no, a su solicitud.

TÍTULO XI MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CAPÍTULO UNICO

Artículo 68. Reglas de seguridad e higiene: Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones verbales y escritas que se les formule con relación a la higiene en el trabajo y en su lugar de trabajo. Debiendo tomar en cuenta especialmente las siguientes:

- a) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.
- b) Notificar con la mayor brevedad posible al Jefe y/o Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores, quien los remitirá para ser atendidos en la clínica adjunta a la Municipalidad si la hubiere o en dado caso al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

- c) Hacer del conocimiento de la Oficina de Servicios Públicos, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- d) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones y dependencias de la municipalidad.
- e) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato superior quien velara por la pronta atención del accidentado.
- f) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al Jefe y/o Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
- g) La municipalidad creará un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
- h) 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.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 69. Casos no previstos: El Concejo Municipal, como Autoridad Nominadora, resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento.

Artículo 70. Aprobación y divulgación: El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y será publicado en el Diario Oficial.

Artículo 71. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia, o a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 72. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente, debiéndose para el efecto hacerlo del conocimiento de todo el personal municipal.