



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN.**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza: El Reglamento Interno del personal municipal de la Municipalidad del Municipio de Poptún, del departamento de Petén, es un instrumento orientado a normar las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre el patrono y los trabajadores (as) para el eficaz logro 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 y superación constante.

Artículo 2. Objeto: Este Reglamento tiene como fin, regular las relaciones entre la municipalidad y sus trabajadores (as), asegurándoles un trato con justicia, igualdad, estímulo en su trabajo y a la vez, garantizar la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. Esto en concatenación con lo regulado en La Ley de Servicio Municipal artículo dos (2) que manda mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la población, a través de contribuir al bienestar de las o los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes del país.

Artículo 3. Marco legal: El presente instrumento está conformado por normas enmarcadas en la Constitución Política de República de Guatemala, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes análogas y responde a los principios generales del Derecho Laboral. Los casos no previstos en este Reglamento, deben ser resueltos por supletoriedad de acuerdo a las normas legales antes citadas.

Artículo 4. Gobierno Municipal.

Es el órgano elegido por la población, le corresponde con exclusividad al Concejo Municipal (Alcaldes, Síndicos y Concejales) el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses en base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

Artículo 5. Concejo Municipal.

Es la máxima autoridad de la Municipalidad, órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables de las decisiones tomadas, siendo la máxima autoridad del municipio y de la municipalidad, estando integrado por el Alcalde, Síndicos y Concejales.

Artículo 6. Alcalde Municipal.

Es la máxima autoridad administrativa de la municipalidad, cumpliendo y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, siendo el representante de la Municipalidad según lo establecido en el artículo 52 del Decreto 12-2002 Código Municipal.

Artículo 7. Reglamento Interno de Trabajo.

Es el conjunto de normas internas elaboradas para regular el trabajo del personal de acuerdo a las leyes vigentes, para la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 8. Trabajador municipal: Para los efectos del presente Reglamento y en analogía con lo estipulado la Ley de Servicio Municipal, en su artículo 4, el (la) trabajador (a) municipal es la “persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias”.

Artículo 9. Funcionario Municipal (Directores): Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal, en virtud de un nombramiento emitido por el Concejo Municipal.

Artículo 10. Principios: Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

- a) Las o los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos o guatemaltecas y no podrán emplearse a extranjeras o extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubiere guatemaltecos o guatemaltecas idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales, los cuales deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez.
- c) Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate;
- d) 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 de cada trabajador.
- e) 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.

TÍTULO II**ORGANIZACIÓN, REGIMEN LABORAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL****CAPÍTULO I****ORGANIZACIÓN**

Artículo 11. Estructura organizacional: En observancia al cumplimiento de competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes niveles jerárquicos:

Primer nivel: Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.

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

Tercer nivel: Dependencias administrativas de jerarquía intermedia.

Cuarto Nivel: Dependencias administrativas de jerarquía media.

Quinto nivel: Dependencias administrativas o puestos de trabajo operativos.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el Manual de Puestos y funciones.

Artículo 12. Autoridad nominadora: Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de las o los trabajadores municipales son las siguientes:

I. Concejo Municipal: Órgano encargado de aprobar, a propuesta del Alcalde, la contratación de personas para los cargos de: Secretario Municipal, Asesor Jurídico, Auditor Interno, Director (a) de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos, Encargado de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, Encargado de Presupuesto Municipal, Administrador de los Mercados Municipales, Director de la Policía Municipal de Tránsito, Director de la Dirección Municipal de Agua, Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

II. Alcalde Municipal: El Alcalde Municipal, efectuará el nombramiento de los funcionarios y empleadas o empleados municipales no incluidos en el numeral anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal, las disposiciones del presente Reglamento Interno del Personal Municipal y demás normas legales vigentes afines.

Artículo 13. Dirección Municipal de Recursos Humanos. Es una dependencia de nivel superior, encargada en la aplicación de las normas en materia laboral establecidas en la Constitución Política de la República, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, el presente Reglamento y las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal. Esta oficina estará a cargo de un Director (a), quien contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor con eficacia eficiencia.

Artículo 14. Competencia del Director (a) de Recursos Humanos: Corresponde al Director (a) de la Dirección Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones: a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desempeño de los trabajadores en sus labores para el buen funcionamiento de los servicios municipales; y, b) Reclutar personal, ejecutar las pruebas de evaluación para nuevos ingresos y ascensos, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 15. Autoridad superior: El Concejo Municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión del gobierno municipal, así como la administración del patrimonio e intereses del municipio. En tal sentido, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a las o los funcionarios señalados en el artículo 7 numeral romanos I del presente reglamento, así como crear los puestos que sean necesarios para modernizar la administración municipal, siempre que las finanzas municipales así se lo permitan.

Artículo 16. Autoridad ejecutiva. El Alcalde Municipal y la Dirección Municipal de Recursos Humanos, con la delegación del primero, tienen la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento y todas aquellas disposiciones en materia laborales emanadas por parte del concejo municipal.

CAPÍTULO II REGIMEN LABORAL

Artículo 17. Relaciones Laborales. Las relaciones laborales entre la Municipalidad de Poptún, funcionarios y trabajadores (as) municipales se regirán por la Ley del Servicio Municipal, Código de Trabajo, legislación vigente y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 18. Atribuciones del Alcalde Municipal: El Alcalde Municipal deberá suscribir el nombramiento de los funcionarios y trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 del Decreto 12-2002 Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo del Personal Municipal de Poptún.

Además de las atribuciones que le asignan las normas legales antes citadas, le corresponden las siguientes:

- a) Requerir al Director de la Dirección Municipal de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
- b) Presentar la terna de candidatos al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que a éste competen.
- c) Suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los casos que corresponden al Concejo Municipal.

Artículo 19. Naturaleza de la Dirección de Recursos Humanos. Para la aplicación de las políticas de administración del personal que sea formulado por el Concejo Municipal, se creó la Dirección de Recursos Humanos cuya función será la de organizar, coordinar y supervisar la correcta aplicación de la Ley del Servicio Municipal y las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 20. Atribuciones del Director (a) Municipal de Recursos Humanos.

- a) Establecer los lineamientos en materia del Personal Administrativo y de campo de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- b) Gestionar ante el Alcalde o Concejo Municipal los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas de los trabajadores municipales, realizando el procedimiento administrativo que corresponde.
- c) Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera y operativo de la municipalidad.
- d) Establecer y mantener registro en base de datos de todos los trabajadores municipales tanto presupuestados como los que laboran por contrato.
- e) Llevar el control del proceso de contratación de los trabajadores municipales.
- f) Remitir o subir al Sistema de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, los respectivos contratos y fianzas, dentro de los 30 días según lo regulado en el Acuerdo A-38 de la Contraloría General de Cuentas.
- g) Manejo y control de libros o sistemas electrónicos (reloj biométrico) de las entradas y salidas del Personal municipal obligado.
- h) Llevar el control de los permisos autorizados a empleados municipales.
- i) Realizar en apego a la Ley el cálculo de liquidaciones y descuentos del personal municipal.
- j) Velar por que se realice el descuento de ISR cuando corresponda
- k) Someterá a consideración para la aprobación del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal según el caso, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias, así como despidos.
- l) Manejar la nómina de pago de los trabajadores municipales, una vez realizada la planilla en el Sistema SICOIN GL deberá trasladarla a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para que se dé el trámite de pago correspondiente.
- m) Dirigir la aplicación de las normas de procedimientos en materia de administración de personal establecidas, así como las contenidas en la Constitución Política de la República, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal, Código de Ética, Manual de Procedimientos, El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, el presente Reglamento, Manual de Puestos y Funciones; y otros que el concejo municipal apruebe para mejorar el funcionamiento del servicio municipal.
- n) Asesorar al Alcalde y Concejo municipal en asuntos relacionados con la negociación de proyectos de Convenios y Pactos Colectivos de Trabajo, presentados por el sindicato que agrupan al personal de la Municipalidad para que sean objeto de negociación.
- o) Dirigir y coordinar los programas de capacitación del personal de la Municipalidad, de conformidad con los reglamentos y manuales aprobados por el Concejo Municipal.
- p) Supervisar las labores de los trabajadores y requerir a las unidades y oficinas administrativas de la municipalidad, informes ordinarios mensuales y los extraordinarios que considere necesarios para evaluar el funcionamiento de las mismas y el desempeño de cada trabajador.
- q) Coordinar la realización de las pruebas pertinentes para la selección y ascensos del personal municipal.
- r) Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su conocimiento y aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración del personal municipal.



- s) Iniciar proceso y formar expediente laboral respectivo de los trabajadores y trabajadoras que incumplan con sus obligaciones laborales, ya sea que se encuentren arregladas en el contrato individual de trabajo, el presente reglamento, Pacto colectivo de Condiciones de trabajo y todas aquellas normas vigentes en materia laboral que forman parte de la legislación guatemalteca. En estos casos, el trabajador o trabajadora que incumpla, se le emplazará por el término de dos días hábiles contados a partir de la notificación respectiva para que presente las pruebas de descargo correspondientes.
- t) Imponer las medidas y sanciones disciplinarias pertinentes a las que se hagan acreedores los y las trabajadoras que infrinjan sus obligaciones contractuales laborales, bajo directrices del Alcalde Municipal.
- u) Cuando las circunstancias lo ameriten, por sí sólo el Director (a) de la Dirección Municipal de Recursos Humanos o en coordinación con miembros del sindicato, visitará y supervisará los puestos y lugares de trabajo de la Municipalidad, con el fin de verificar su permanencia, así como el cumplimiento de sus funciones.
- v) Elaborar en coordinación de los jefes de las distintas dependencias municipales, el programa anual de vacaciones del personal y verificar el cumplimiento del mismo.
- w) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento y del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- x) Realizar otras funciones que determine el concejo municipal o que le asigne el Alcalde Municipal. Las funciones descritas anteriormente, tienen carácter de enunciativas y no limitativas.

TÍTULO 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 dos categorías:

1. De confianza o de Libre nombramiento y remoción
2. De Carrera.

Artículo 22. Puestos de confianza o de Libre nombramiento y remoción: Los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que están sujetos a las disposiciones establecidas en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, en lo que corresponde a nombramientos y despido. Así mismo corresponden a esta categoría las o los funcionarios y empleadas o empleados que ocupan los puestos de:

1. Secretario Municipal.
2. Tesorero Municipal.
3. Auditor Interno.
4. Director de la Dirección Municipal de Planificación.
5. Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos Municipales.
6. Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
7. Director de la Dirección Municipal de Agua.
8. Coordinador de Catastro Municipal.



9. Encargado de la UMGIRD
10. Encargado de la Oficina Municipal de Turismo
11. Director de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
12. Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
13. Director (a) de la Clínica Municipal
14. Administrador (a) de la Clínica Municipal
15. Coordinadora de Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
16. Juez de Asuntos Municipales.
17. Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.
18. Director de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
19. Director de la Policía Municipal de Tránsito.
20. Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental.
21. Encargada de la Oficina Forestal Municipal
22. Supervisor Municipal
23. Coordinador de Oficina Municipal de Relaciones Públicas
24. Otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora y se les denomine como tal.

Las personas que desempeñen un puesto de esta categoría, tienen la calidad de representantes del patrono, por lo tanto, no podrán formar parte del sindicato de trabajadores de la Municipalidad.

Artículo 23. Trabajadores de Carrera: Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento del Personal Municipal.

Artículo 24. Servicio de Carrera: Los puestos de carrera los constituyen aquellos trabajadores que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, a tales puestos le son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento.

Artículo 25. Profesionales: En esta categoría se encuentran Asesores, Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Juez de Asuntos Municipales de Tránsito y otros profesionales que se contraten para el funcionamiento de la administración municipal.

Artículo 26. Personal Operativo: Es el personal de campo, trabajadores presupuestados o contratados por tiempo determinado que laboren dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad, estando sujetos a labores y lugares que se les asigne.

Artículo 27. Personal por Contrato: El personal que presta sus servicios profesionales o apoyo técnico por contrato suscrito con la Municipalidad de Poptún, está sujeto a lo que establece el contrato que debe suscribirse para el efecto.

Artículo 28. Instrumentos administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales de Organización y Funciones de la Municipalidad, Descripción de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Evaluación del Desempeño y Capacitación, que describen la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, siempre que sean aprobados y autorizados por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO II**PLAZAS VACANTES, CREACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Artículo 29. Plazas vacantes (no funcionarios): Para llenar toda plaza vacante de la Municipalidad, ya sea por muerte, despido, o jubilación de una trabajadora o trabajador, las Autoridades Nominadoras la llenarán a propuesta del Jefe o Jefa inmediato superior o por solicitud del interesado o interesada, para lo cual se tomará en cuenta, en primera instancia, a las o los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 30 de este Reglamento. Si en La municipalidad no hubiere aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 30. Creación de puestos (no funcionarios): Para la creación de puestos se deben proponer requisitos y salarios, se debe llevar a cabo siguiendo criterios precisos, y para el trámite de nuevos puestos se debe cumplir el procedimiento siguiente:

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

Es competencia de las Autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado al Director de la dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-y al Director Municipal de Recursos Humanos.

Artículo 31. Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2º de la Constitución Política de la República y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de las o los trabajadores. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes.

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

Artículo 32. Condiciones de ingreso: Para ingresar a laborar a la municipalidad es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.



- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos pre establecidos.
- d) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley

Todo lo anterior debe estar acompañado de los documentos siguientes:

- Currículum Vitae (actualizado)
- Fotocopia Documento Personal de Identificación
- Copia Número de Número de Identificación Tributaria (Nit)
- Carencia de Antecedentes Penales
- Carencia de Antecedentes Policiacos
- Actualización de datos en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Fotocopia Carné Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- Finiquito de la Contraloría General de Cuentas (en los casos que aplique)
- Copia de Boleto de Ornato
- Certificados de Estudios de nivel Primario (en los casos que aplique)
- Título a Nivel Medio (en los casos que aplique)
- Título Universitario (en los casos que aplique)
- Constancia de Colegiado Activo (en los casos que aplique)
- Tres Cartas de Recomendación Personales
- Tres Cartas Laborales (en los casos que aplique)
- Declaración Jurada Patrimonial (en los casos que aplique)

Artículo 34. Requisitos para contratar personal de nuevo ingreso.

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

Artículo 35. Procedimiento de incorporación: Para la selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

- a) **Determinación de la vacante:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante y si trata de puestos nuevos, que hayan sido creados previamente por el Concejo Municipal.
- b) **Convocatoria:** Se efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante por los medios escritos y digitales o por otros medios según los avances tecnológicos.
- c) **Recepción de documentos:** La Dirección de Recursos Humanos, iniciará así el proceso de selección incorporación y selección del personal, quien recibirá de los interesados la documentación correspondiente.
- d) **El Director (a) de Recursos Humanos:** Seleccionará entre los solicitantes calificados a los candidatos, a quienes entrevistará y realizará todo el proceso respectivo. En el caso de que el resultado sea satisfactorio

recomendará ante el Alcalde o Concejo Municipal a la persona idónea para desempeñar el puesto de una terna de candidatos.

e) Selección definitiva (no funcionarios): La decisión definitiva corresponde al Alcalde o Concejo Municipal según corresponda, y si están de acuerdo girarán instrucciones para que se proceda a la elaboración del Nombramiento o Contrato Respectivo, según sea el caso.

f) Formalización de la relación laboral: Si es un puesto por tiempo indefinido se emitirá su nombramiento o contrato, se le dará posesión del cargo redactando el acta de toma de posesión correspondiente; si se trata de un nuevo puesto por tiempo determinado, se elaborará el contrato por el tiempo que estipule el mismo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto y salario a devengar, en el caso de contrato se especificará el plazo por el cual será contratado y bajo que renglón presupuestario.

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

Artículo 36. Solicitud de admisión: Toda persona interesada en ser trabajador municipal y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente a la Dirección de Recursos Humanos y solicitar el formulario SE-01-22 de solicitud de empleo, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos solicitados en el artículo 32 de este reglamento.

Artículo 37. Aceptación o rechazo de solicitudes. El Director (a) de Recursos Humanos, procederá a la revisión y estudio de las ofertas de empleo conjuntamente con los documentos que se exigen, los que servirán de base para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

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

Artículo 38. Declaración de candidatos elegibles: La persona que haya cumplido con los requisitos solicitados para el puesto de que se trate, que tenga los conocimientos académicos, experiencia laboral requerida y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, será declarado elegible y podrá ser nombrado o contratado según corresponda.

Artículo 39. Condiciones para personal de nuevo ingreso: Adicional a lo requerido en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución de la República, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.
3. Ser colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.
4. Llenar solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.

5. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos de la municipalidad.
6. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por los Jefes de las unidades donde se declare la vacante.

Artículo 40. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se deben seguir como mínimo, los siguientes pasos:

1. Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; verificar que, si se trata de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal.

2. Recepción de documentos: El Director de la Dirección Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente.

3. Exámenes de aptitud y capacidad: El Director de la Dirección Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios a los solicitantes, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto y recomendará al Alcalde Municipal al que considere más idóneo para ocupar la plaza.

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

5. Formalización de la relación laboral: Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se fraccionará el acta de toma de posesión; si se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualesquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso del contrato, se especificará el plazo.

6. Inducción: Corresponde al Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y al Jefe inmediato superior, inducir u orientar al nuevo empleado en relación a la institución, la Unidad Organizativa en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

CAPÍTULO II CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 41. Convocatoria interna: El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la municipalidad debe constar, principalmente, de los siguientes pasos:

1. Al surgir una vacante, el Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución por los medios idóneos que considere pertinentes. En ésta, se especificará lo siguiente:
 - a. Descripción del puesto nuevo o vacante definitiva.
 - b. Sección, o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.
 - c. Salario que corresponde al puesto.
 - d. Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente.
2. Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.

3. Si ninguno de los trabajadores del personal interno resulta seleccionado, se procederá a realizarla convocatoria externa, considerando las solicitudes que existan en los registros de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
4. Referencias laborales extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde haya prestado servicios.
5. Certificación o constancia de eventos educativos no formales.
6. Otros créditos académicos.

El Director (a) Municipal de Recursos Humanos podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato o candidata para el puesto vacante.

Artículo 42. Aceptación o rechazo de solicitudes: En la Dirección Municipal de Recursos Humanos se realizará la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen en el presente reglamento para determinar cuáles serán aceptadas para su trámite. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.
2. Documentación e información incompleta.
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
4. Estar inhabilitado/inhabilitada o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.
5. Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a otras Leyes, impidan el ingreso o reingreso al servicio público.
6. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.

Artículo 43. Determinación del tipo de pruebas: El Director (a) Municipal de Recursos Humanos, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: Orales, escritos, operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicarán, para determinar los conocimientos generales o específicos así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por las o los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento denominado "tabla de evaluación", elaborado por El Director (a) Municipal de Recursos Humanos, o quien haga sus funciones, el cual permitirá una calificación cuantitativa y cualitativa de los requisitos exigidos para el efecto.

Artículo 44. Declaración de candidatos elegibles: Las personas que cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatos elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de la Dirección Municipal de Recursos Humanos en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Artículo 45. Evaluación para ascensos: Para que un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

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

Artículo 46. Pérdida del derecho a evaluación: Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

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

CAPÍTULO III NOMBRAMIENTOS

Artículo 47. Procedimiento para los nombramientos: Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente regulan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando para que los candidatos cumplan con los requisitos del puesto de que se trate, debiendo procederse de la manera forma siguiente:

1. Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso del nombramiento a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, el cual se hará mediante certificación del acuerdo mediante el cual el concejo municipal aprueba oficialmente el nombramiento, del cual deberá enviarse tres copias.
2. El Director (a) Municipal de Recursos Humanos, revisará el acuerdo de nombramiento y si todo está correcto, se realizará el registro respectivo, formando el expediente correspondiente, del cual se deberá enviar copia a la Dirección de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal, para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo.

CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 48. Inicio y tiempo del período de prueba para nuevos empleados: Todo nuevo trabajador municipal debe someterse a un período de seis meses de prueba a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado. El Jefe Inmediato deberá informar al Director de Recursos Humanos el vencimiento del período de prueba, quien a su vez traslada un informe circunstanciado a la autoridad nominadora.

Artículo 49. Inicio y tiempo del período de prueba para los casos de ascensos: Todo empleado que sea ascendido deberá someterse a un período de tres meses de prueba a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue ascendido. El Jefe Inmediato deberá informar al Director de Recursos Humanos el vencimiento del período de prueba, quien a su vez traslada un informe circunstanciado a la autoridad nominadora.

Artículo 50. Facultad de despido durante el período de prueba para nuevos empleados: Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar

por terminada la relación laboral, si el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la municipalidad.

Artículo 51. Facultad de regresar a su antiguo puesto en casos de ascenso durante el período de prueba: Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador ascendido en período de prueba, constituyen la base para regresar al empleado a su antiguo puesto, si el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la Municipalidad.

CAPÍTULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 52. 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 53. Asignación de Ascenso: Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá asignarse el salario que determine la autoridad nominadora.

Artículo 54. 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 establecida en el manual. En los casos de ascenso temporal, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal por autoridad correspondiente.

Artículo 55. 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 56. Requisitos para permutar: Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes.

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

Artículo 57 Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual nivel en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente organización geográfica.

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

- 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 aprobación por parte de la autoridad nominadora.



Artículo 58. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos de trabajo contendrán como mínimo:

- Nombres y apellidos completos del empleado.
- Designación del puesto que ocupará y el salario asignado.
- Dependencia, Unidad Organizativa en la que prestará sus servicios.
- Atribuciones y responsabilidades del puesto.
- 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.

Artículo 59. Plazo para efectos del Nombramiento: El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión.

Artículo 60. Toma de posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o el día quince del mes o el día hábil inmediato siguiente según sea el caso, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata.

Artículo 61. Remuneración: El salario se devengará desde el día del nombramiento o la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se termine la relación laboral.

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

DERECHOS

Artículo 62. 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, Pacto Colectivo Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Poptún, este Reglamento y otras leyes que especifican y protegen la relación laboral. Son derechos de los trabajadores municipales los siguientes:

- a) **Vacaciones:** La Municipalidad otorgará a sus trabajadores después de cada año de servicio continuo un periodo vacacional remunerado de la siguiente forma:
- De uno a cinco años de servicio, veinte días hábiles;
 - De seis a diez años de servicio, veinticinco días hábiles;

Programa de vacaciones: Durante el mes de enero de cada año, los jefes de las unidades administrativas de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de las o los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo regulado en el artículo 50 del presente Reglamento. Este programa será analizado y aprobado por el Director (a) Municipal de Recursos Humanos.

Casos especiales del programa de vacaciones: Los trabajadores municipales disfrutarán sus respectivas vacaciones de acuerdo al programa que para el efecto establece el inciso que antecede, No obstante, lo anterior, el programa de vacaciones podrá variar siempre que sean manifiestas las necesidades administrativas de la municipalidad en la continuidad en la prestación de los servicios esenciales, tales como: Agua potable, tren de aseo, drenaje, alumbrado público, servicio sanitario público, y otros que por su

naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso el Jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto de que se trate. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Jefe inmediato superior y del Director (a) Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

Acumulación de vacaciones: Las vacaciones no son acumulables, con el objeto de disfrutar posteriormente un periodo mayor, ni son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, y no las 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.

Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada: Cuando un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite disfrutar sus vacaciones en período distinto al establecido en el programa respectivo, el jefe inmediato superior deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma; si ésta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición, la cual deberá ser aprobada por el Director (a) Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

Casos no previstos: El Director (a) Municipal Recursos Humanos, es la autoridad superior facultada para conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

- b) **Al pago de salario:** A los trabajadores municipales se les pagará el salario correspondiente a cada mes, pudiendo pagarse el sueldo mensual de forma fraccionada, el cincuenta por ciento en la primera quincena y el complemento más la bonificación que corresponda al final de cada mes laborado, efectuando los descuentos respectivos de ley.
- c) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia.
- d) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo a las posibilidades Económicas de la municipalidad.
- e) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 63. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, este Reglamento y otras leyes aplicables, son las obligaciones de los empleados de la Municipalidad, las siguientes:

- a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- b) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia a sus labores, deberá informar o justificar por escrito a su jefe Inmediato quien lo remitirá a la brevedad a la Dirección de Recursos Humanos el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora establecida. En el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado y se aplicará la medida disciplinaria que corresponde y se hará el descuento respectivo en su salario, según corresponda o verificar si se trata de una causal de abandono de labores.
- c) Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la población.
- d) Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores y ningún empleado ni director podrá dar



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



- p) Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, por lo menos con quince días de anticipación.
- q) Presentarse a sus labores vistiendo el uniforme y carné de identificación correspondientes, los cuales deberán portar durante el tiempo de su jornada laboral, se exceptúan los casos del personal de mantenimiento municipal, quienes únicamente deberán portar el carné respectivo o alguna otra pieza de identificación que determine la administración municipal, ya sea gabachas, chalecos etc.
- r) Cuando el Director, Jefe de área o encargado de unidad, lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe acerca de las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha indicada.
- s) Los jefes de los departamentos de Servicios Públicos, la Dirección de Ordenamiento Territorial y de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) deben rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos cada tres meses al Alcalde Municipal quien o elevará al Concejo Municipal para su conocimiento en el menor tiempo posible.
- t) 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, Jefe de área o encargado de unidad velar porque se cumpla el presente artículo con su ejemplo.
- u) El trabajador municipal que ejerza funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales, tiene terminante prohibido abandonar su puesto en el horario establecido. Si por algún motivo de emergencia tiene que abandonar el puesto, debe comunicarlo inmediatamente a su Jefe Inmediato.
- v) Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para control de la puntualidad en las entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considera como inasistencia y se sancionará como tal.
- w) En cuanto a las medidas de seguridad, terminada la Jornada Laboral todo el trabajador deberán abandonar las oficinas donde laboran y apegarse a las medidas de seguridad que la institución implemente. Salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior y el Director de Recursos Humanos para permanecer en ellas laborando jornadas extraordinarias o para reponer tiempo, prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y/o urgentes: al permanecer en la oficina lo hará bajo su responsabilidad.
- x) Además, es responsabilidad de todos los empleados reportar a un compañero que en horario de labores se encuentre en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes. En caso de omisión a esta disposición se sancionará conforme a las medidas disciplinarias.
- y) Después retirarse de las instalaciones municipales no podrán ingresar nuevamente al edificio municipal.

Artículo 64. Puntualidad: Los trabajadores municipales deben iniciar sus labores a las ocho horas con la puntualidad debida. Todo trabajador que ingrese después de las ocho horas en forma reiterada se le reportará como día no laborado y será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que regule el presente Reglamento; se exceptúan los casos debidamente justificados. Los trabajadores municipales que ingresen a laborar antes de las ocho horas o por turnos, deberán hacerlo puntualmente a la hora indicada. Los trabajadores municipales que por razón de su función ejerzan sus labores en jornada mixta, deben ingresar y retirarse de sus labores en el horario de trabajo convenido con la municipalidad. Deberá brindar así mismo apoyo para cubrir a sus compañeros.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 65. Prohibiciones: Además de las Prohibiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal, código de Trabajo y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales:

1. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada y sin la debida autorización de su jefe inmediato.
2. Asistir al trabajo o trabajar en estado embriaguez o toxicomanía.
3. Portar cualquier tipo de armas dentro de las instalaciones de la municipalidad y en cualquiera otra dependencia laboral, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
4. Utilizar recursos, maquinaria, vehículos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto para el cual están destinados, o que no sean para el servicio de la institución.
5. Utilizar el equipo de cómputo y/o el servicio de internet para fines distintos a las obligaciones laborales, tales como: Trabajos académicos personales, redes sociales y todas aquellas que sean ajenas al desempeño de sus labores. Así mismo queda prohibido utilizar sus dispositivos móviles con fines similares a los descritos anteriormente durante la jornada de trabajo.
6. 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.
7. Ejecutar acciones que violen las normas de trabajo contenidas en la legislación laboral vigente y el presente Reglamento.
8. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
9. Abandonar su lugar de trabajo con el fin de establecer conversaciones u otro tipo de actividades ajenas a sus obligaciones, ya sea con personas particulares o con sus compañeros de trabajo.
10. Practicar juegos de azar en los centros de trabajo de la Municipalidad.
11. Abandonar su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato.
12. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la Municipalidad.
13. Practicar cualquier tipo de actividad comercial dentro de las unidades o centros de trabajo, ya sea que los bienes sean ofertados por parte de los trabajadores o que éstos soliciten a los particulares que les sean ofrecidos.

El incumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en las leyes respectivas y en el presente Reglamento.

Artículo 66. Permanencia laboral: Los trabajadores deberán iniciar sus labores a la hora establecida en el presente Reglamento, tanto al inicio de la jornada, como al retornar de tomar sus alimentos en el horario de almuerzo; quienes así no lo hicieren, serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la legislación laboral vigente y lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo que, a criterio del Jefe inmediato superior, medie justa causa que excuse el atraso y que no sea reincidente. Ningún trabajador o trabajadora debe abandonar sus labores antes de que finalice su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su Jefe inmediato superior.

Una vez terminada la jornada de trabajo, los trabajadores, con excepción de los Funcionarios, Directores o Jefes de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar el lugar en el cual desempeñan sus labores, salvo que hayan sido autorizados por su Jefe inmediato superior o que deba laborar en tiempo extraordinario.

Artículo 67. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad:

Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:



1. No consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.
2. El tiempo autorizado para consumir alimentos, es única y exclusivamente el establecido en el presente Reglamento.
3. Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público. No podrán escuchar música a través de audífonos, ya sea que los adhieran al computador o bien a sus aparatos móviles.
4. Ser breve en el uso de teléfonos de planta, con motivo del trabajo y en el caso de llamadas con sus respectivos teléfonos móviles, podrán utilizarlos únicamente en casos emergentes, debiendo ser breves, así mismo se prohíbe utilizar sus equipos móviles para el servicio de mensajería, para no interferir la atención al público.
5. Deben evitar conversaciones privadas, ya sea vía telefónica o personalmente, que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
6. Deben guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros de trabajo.

Asimismo, deben guardar el debido respeto a los representantes de la Administración municipal.

Artículo 68. Imposibilidad para asistir a las labores: Los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores, deberán notificarlo a su jefe inmediato superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones pertinentes, debiendo justificar su inasistencia el día inmediato laboral posterior. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad y los trabajadores sean atendidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, deberán presentar la suspensión de labores o la constancia respectiva según el caso, emitida por el referido Instituto. La constancia deberá remitirse a la Dirección Municipal de Recursos Humanos y copia al jefe inmediato respectivo.

TÍTULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 69. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que los trabajadores deben permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores correspondientes.

Artículo 70 Tipos de jornada laboral: La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos se repuntarán "jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que las o los trabajadores deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de errores imputables a ellos.

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

1. Jornada ordinaria de trabajo diurna: Está 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, de la forma siguiente:

A. de 08:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 16:00 horas para personal de técnico operativo de campo.

B. De 8:00 a 16:00 horas, para el personal del área administrativa, teniendo una hora de interrupción para tomar sus alimentos correspondientes a su almuerzo, para lo cual deberán coordinar con su jefe inmediato de acuerdo a la planificación respectiva.

2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Está comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.

3. Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.

En cuanto al servicio o suministro de agua potable y otros servicios que se consideren esenciales y fuere necesario ejecutarlo fuera de los horarios o días hábiles de trabajo, los trabajadores lo realizarán en jornadas extraordinarias, pagándole dicha jornada con (50%) por hora extraordinaria efectiva de trabajo, de recargo sobre el pago ordinario.

Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad se les asignará el horario en que deben trabajar.

Se exceptúa de lo dispuesto en el presente artículo, la jornada de trabajo de la Policía Municipal de Tránsito, la cual se encuentra establecida en su Reglamento específico.

Artículo 71. Horarios de la jornada de trabajo: Los horarios de la Jornada de trabajo serán fijados por el Alcalde Municipal, por el Director (a) Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones o por el jefe inmediato superior del trabajador, de acuerdo a las necesidades de la municipalidad para la prestación de los servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 72. Control de Cumplimiento de Horarios. Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que la administración establezca para el control de entradas y salidas correspondientes a la jornada laboral de la Municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de la entrada o salida de un trabajador, es realizado por otra persona, esta acción se calificará como falta gravísima para quien lo hiciera.

Artículo 73. Jornada extraordinaria: El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidas en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde o la persona que él designe, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio.

No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador.

CAPITULO II DESCANSOS

Artículo 74. Descanso semanal: Todos los trabajadores y trabajadoras de las Municipalidad tienen derecho a dos días de descanso remunerado después de cada cinco días laborados en jornada ordinaria de trabajo. Para los efectos de pago del salario mensual de los trabajadores, incluye los días de descanso semanal, así como los días de asueto y feriados.

CAPÍTULO III LICENCIAS ESPECIALES

Artículo 75. Licencia para estudios: Las o los trabajadores de la Municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, según lo califique el Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 56 del Presente Reglamento, siempre que lo apruebe el Alcalde Municipal. Estas licencias serán concedidas siempre que la persona interesada las utilice para realizar estudios en áreas de interés para la municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad.



Los trabajadores favorecidos con licencias para estudios, deberán comprobar mediante la presentación de los documentos siguientes: Inscripción en el programa y calendarización de actividades docentes; demostrar que aprobaron los estudios mediante certificaciones de calificaciones que reflejen un rendimiento aceptable para continuar obteniendo los beneficios de la licencia; caso contrario, se suspenderá el permiso concedido. Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad, dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales, a las o los trabajadores que realicen estudios universitarios, prácticas supervisadas o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acredite a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

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

Artículo 76. Procedimiento para solicitar licencias: El trabajador que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la Dirección Municipal Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; Asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación.

Artículo 77. Uso indebido de la licencia: En caso que la o el trabajador haga uso indebido de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, ésta será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 78. Licencias con o sin goce de salario: Las Autoridades Nominadoras o los Jefes inmediatos superiores, podrán otorgar a los trabajadores de la Municipalidad, licencias para ausentarse de sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y el presente Reglamento, deberá hacerse del conocimiento del Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, quien a su vez hará del conocimiento de la persona encargada de planillas para los efectos de pago o descuento respectivo.

1. Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:

- a) Hasta dos meses calendario, sin goce de salario o sueldo en un mismo ejercicio fiscal para atender situaciones personales debidamente comprobadas, siempre que el interesado lo justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales.
- b) Hasta por un año prorrogable, sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la municipalidad, siempre que se justifique plenamente.

2. Licencias o permisos con goce de salario que podrán ser otorgadas por las o los jefes inmediatos.

- a) Cuando el trabajador o trabajadora contraiga matrimonio civil, cinco días hábiles;
- b) Cuando concurriere el fallecimiento del cónyuge o conviviente de hecho, hijos, padres, hermano (a) y abuelo (a) del trabajador (a), tres días hábiles. Para este efecto el trabajador (a) deberá presentar constancia de la defunción dentro del plazo no mayor de quince días, ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos;
- c) Cuando deba atender citaciones judiciales o administrativas, un día, si la citación debe atenderse dentro de la circunscripción municipal; dos días si es dentro de la circunscripción departamental y hasta tres días si



es fuera de la circunscripción departamental, debiendo presentar la respectiva citación y constancia de haber atendido la misma;

d) Cuando concurre el nacimiento de un hijo (a) del trabajador (a), tres días hábiles previo aviso a su jefe inmediato superior;

e) Para atender asuntos de interés personal, seis días hábiles en un año calendario, no acumulable de un año a otro, previa coordinación con su jefe inmediato superior;

f) Para asistir a citas, consultas o emergencias a las clínicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que dure la misma, debiendo el trabajador o trabajadora presentarse a sus labores inmediatamente de finalizada la consulta respectiva, quedando obligado el trabajador a presentar la constancia respectiva, en la cual deberá anotarse la hora de ingreso y de egreso del referido Instituto.

En los casos establecidos en las literales b) y d), no son acumulables, o sea que no son aplicables cuando el trabajador se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, suspensiones autorizadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o cualquier otro descanso con goce de salario.

Para poder disfrutar cualquier licencia de las establecidas en este artículo, es obligatorio para los trabajadores, llenar el formulario respectivo con el cual cuenta la Municipalidad, en el cual se indicará el motivo de la misma. Se exceptúan de esta obligación las licencias contenidas en la literal f) de este artículo.

Artículo 79. Descanso pre y Postnatal. Si el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social otorga a la madre trabajadora un periodo menor de noventa días, la Municipalidad pagará la diferencia de los días que no le pague el referido Instituto. La madre trabajadora también tendrá derecho a una hora diaria de lactancia durante un año, a partir de la fecha de expiración del descanso postnatal. La madre trabajadora durante su estado de embarazo y el periodo de lactancia, goza de inamovilidad en el trabajo, en consecuencia, no podrá ser despedida, salvo causa justificada previamente demostrada por la Municipalidad ante Juez competente. Cuando la trabajadora sea atendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, deberá presentar la constancia del aviso de suspensión de Trabajo por maternidad extendida por el Doctor del consultorio de las clínicas del referido Instituto ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos y una copia a su jefe inmediato.

Artículo 80. Días de Asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: El uno de Enero, veintinueve de abril, día de la feria patronal del Municipio de Poptún, miércoles, jueves y viernes santo, primero de mayo, diez de mayo, sólo para las madres trabajadoras de la Municipalidad, diecisiete de junio, sólo para los padres trabajadores, treinta de junio, veinticinco de julio, quince de septiembre, veinte de octubre, primero de noviembre, veinticuatro y veinticinco de diciembre, treinta y uno de diciembre y el día del cumpleaños del trabajador. Si los citados permisos coincidieren con días inhábiles, éstos se disfrutarán el día hábil anterior o posterior; en todo caso deben de observarse los plazos que para el goce del día de asueto establece la Ley que promueve el turismo interno Decreto 42-2010.

Cuando por la naturaleza de las funciones, sea necesario laborar durante los días de asueto o de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho a que le reponga el tiempo trabajado como extraordinario.

TÍTULO VII

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 81. Plan de salarios: 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 servicio de carrera de acuerdo a la elaboración del presupuesto y la disponibilidad financiera y presupuestaria.

Artículo 82. Forma de pago: El sueldo o salario será cancelado a los trabajadores, por medio de acreditación en un Banco del sistema Nacional u otro medio seguro e idóneo que determine el Concejo municipal. Los sueldos o salarios podrán ser cancelados en forma quincenal o mensual, en el primer caso, el último día de la quincena y en el segundo, el último día de cada mes.

Artículo 83. Aguinaldo: La Municipalidad pagará a sus trabajadores el cien por ciento (100%) de aguinaldo durante los días de la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

Los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual le será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base los salarios ordinarios devengados por el trabajador durante el periodo respectivo; para los trabajadores que no hubieran laborado completo el periodo anteriormente indicado, el pago será proporcional al tiempo de servicio.

Artículo 84. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social, las licencias contenidas en el presente Reglamento y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador para gozar del aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 85. Derecho de reclamos: Los trabajadores de la Municipalidad que consideren que su aguinaldo no les fue calculado y pagado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento; podrán hacer su reclamación ante el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y/o ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos, debiendo resolverles según las constancias que presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 86. Bono vacacional: Todos los trabajadores de la Municipalidad, tienen derecho a gozar de un bono vacacional de doscientos quetzales (Q.200.00), el cual les será cancelado conjuntamente con el pago quincenal o mensual, previo al inicio del disfrute de las vacaciones correspondientes.

Artículo 87. Bonificación anual de los Trabajadores del Sector Público y Privado. La Municipalidad pagará a todos sus trabajadores y trabajadoras una Bonificación Anual equivalente a un mes de salario, o de manera proporcional a quienes no hayan laborado el periodo completo comprendido del primero de julio de un año al treinta de junio del siguiente año. El pago de la bonificación se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año.

Artículo 88. Bonificación Incentivo: La Municipalidad pagará a sus trabajadores y trabajadoras una bonificación mensual de doscientos cincuenta Quetzales (Q.250.00), en cumplimiento a lo establecido en el Decreto número 37-2001, del Congreso de la República.

TÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CAPÍTULO ÚNICO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 89. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: La Municipalidad establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral de sus trabajadores, el cual servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas. La evaluación del

desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por la persona idónea que determine la administración y los resultados serán tomados en cuenta por el Director de la Dirección Municipal de Recursos Humanos y la autoridad nominadora para determinar lo procedente. De la evaluación se dejará copia en el expediente personal del trabajador o trabajadora de que se trate. Las evaluaciones son de tres clases: De ingreso, ordinarias y extraordinarias.

Artículo 90. Evaluación de ingreso: La evaluación de ingreso se realizará al trabajador municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador o trabajadora será declarado empleada o empleado regular.

Artículo 91. Evaluación Ordinaria: La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador, la cual deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año. Si el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales que establezca la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

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

Artículo 92. Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Esta la evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario en su caso, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.

Artículo 93. Instrumentos de evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por la el Director de la Dirección Municipal de Recursos Humanos y la asesoría legal de la Municipalidad, de acuerdo a las características específicas de los puestos de los trabajadores de la municipalidad.

TÍTULO IX
MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FALTAS, SANCIONES Y DE REMOCIÓN
CAPÍTULO I
FALTAS

Artículo 94. Medidas Disciplinarias. Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, se establecen las siguientes medidas disciplinarias.

- Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves, según lo determina el presente Reglamento;
- Amonestación escrita, que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Municipal, el presente Reglamento y demás legislación aplicable.
- Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario.
- Despido sin responsabilidad para la parte Empleadora.

Artículo 95. De las faltas.

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

1. No cumplir fehacientemente con las órdenes emanadas de sus superiores.
2. No portar el uniforme o distintivo y el carné respectivo durante la jornada de trabajo.
3. Incumplir con el horario de la jornada de trabajo por una vez en un mes calendario.
4. Utilizar el equipo de cómputo para fines académicos de carácter personal, así como el servicio de internet, para fines distintos a los propios de su puesto de trabajo, redes sociales entre otros.
5. Abandonar sus labores temporalmente para realizar gestiones personales, sin que medie la debida autorización de su jefe inmediato.

Artículo 96. Faltas graves: Son aquellas que implican mayor riesgo para la Institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones, maquinaria y del equipo, así como la reputación de la Municipalidad. Entre ellas pueden citarse:

1. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
2. Sustraer cualquier tipo de objeto que sirva como herramienta para el desempeño de su puesto de trabajo, con fines de uso o beneficio personal.
3. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales y demás centros de trabajo de la Municipalidad.
4. Portar armas de cualquier clase en los centros de trabajo, si no son parte de su equipo para la consecución del servicio.
5. Utilizar un lenguaje soez al dirigirse a los usuarios de los servicios municipales y a sus compañeros de trabajo.

Artículo 97. Faltas Gravísimas. Son aquellas cuyo comportamiento de los trabajadores son inadmisibles en el desempeño del servicio, así como la reputación de la municipalidad. Entre las cuales están:

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante su labor en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho, contra su jefe, o los representantes de éste en la dirección de la labor.
- b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro trabajador municipal, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.
- c) Cuando el trabajador fuera del lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- d) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales y consecutivos o durante seis medios días, en un mismo mes calendario.
- e) Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
- f) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

- g) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- h) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, órdenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimientos en las labores.
- i) Cuando el trabajador sufra las penas de arresto, o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.
- j) No enterar a las arcas municipales en el plazo establecido el dinero recibido por parte de vecinos por concepto de pagos de tasas, impuestos, arbitrios o contribuciones por mejoras y otros.
- k) Cuando el trabajador, al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para la cuales haya sido contratado.
- l) Por negarse a cumplir con las obligaciones contractuales que le imponga el contrato de trabajo.
- m) Por no presentar ante la dependencia respectiva de la Municipalidad, el aviso de suspensión de trabajo por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando asistan a las clínicas del referido Instituto, y como resultado de esa omisión se les continúe haciendo efectivo el pago de salarios o sueldo durante el periodo que dure la suspensión.

CAPITULO II SANCIONES

Artículo 98. Sanciones: La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por las o los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Para faltas leves:

a. Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja por primera vez sus obligaciones laborales, la cual será aplicada por el Director (a) Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de lo cual se deberá dejar constancia escrita.

b. Amonestación escrita, cuando al o el trabajador ya haya sido sancionado una amonestación verbal, o cometa faltas no establecidas en el presente reglamento y a juicio del Director (a) Municipal de Recursos Humanos, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales.

Para la aplicación de las medidas disciplinarias anteriores, es necesario que se le escuche al trabajador por el término de dos días, y si no justifica su actuar, se le aplicará la medida que corresponda.

En el caso que el trabajador no se pronuncie en el término anteriormente señalado, se le aplicará la medida correspondiente sin más trámite.

2. Para faltas graves: Con suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, la cual será aplicada por el Director (a) Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

Para la aplicación de las medidas disciplinarias anteriores, es necesario que se le escuche al trabajador por el término de dos días, y si no justifica su actuar, se le aplicará la medida que corresponda.

Con su contestación o sin ella se determinará si es procedente la imposición de la sanción respectiva, el número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de la gravedad de la falta, su comportamiento y grado de responsabilidad en la comisión de la misma.

En el caso que el trabajador no se pronuncie en el término anteriormente señalado, se le aplicará la medida correspondiente sin más trámite.

3. Faltas Gravísimas: Terminación de la relación laboral, debiendo par el efecto, dársele audiencia previa al trabajador por el término perentorio dos días, contados a partir de la notificación respectiva, y con su contestación o sin ella, se determinará si procede la aplicación de la sanción.

Artículo 99. Calificación de las faltas: Corresponde a la Dirección Municipal de Recursos Humanos o las Autoridades Nominadoras según el caso, la calificación de las faltas de los trabajadores de la Municipalidad, para lo cual se hará un estudio de la falta cometida para determinar el grado de la misma y medida disciplinaria a aplicar.

Artículo 100. Pérdida del derecho al pago de salario por suspensión temporal del contrato de trabajo. Cuando los trabajadores dejen de asistir a sus labores sin la debida autorización por parte del patrono, y/o se les imponga una sanción relativa a suspensión del trabajo sin goce de salario por incurrir en una falta que amerite la imposición de medida, el trabajador perderá el derecho al pago correspondiente a los dos días de descanso semanal, dentro de los cuales se incluye el séptimo día.

CAPÍTULO III

REMOCIÓN

Artículo 101. Remoción justificada: Los trabajadores municipales, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipulados en la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, y por las causas establecidas en este Reglamento.

Artículo 102. Remoción Empleados de Confianza: Los empleados municipales que ostenten cargos de confianza o de Libre Nombramiento o Remoción de acuerdo a lo que establece la Ley del Servicio Municipal y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Poptún, podrán ser removidos de su cargo sin ningún tipo de causal, por encontrarse en la categoría de "Empleado de Confianza".

Artículo 103. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- a) Notificar por escrito al trabajador sobre la causal de despido que se le imputa.
- b) 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.
- c) 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.

En caso de los funcionarios esta atribución corresponde al Concejo Municipal.

Artículo 104. Pérdida de derechos. Cuando la remoción se fundamente por la comisión de un delito, la municipalidad no asume ninguna responsabilidad por la remoción debido a este motivo.

TÍTULO X**PETICIONES Y RECLAMOS****CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 105. Formulación de peticiones y reclamos con las condiciones de trabajo: Las peticiones que no se hagan verbalmente de parte de los trabajadores municipales, deberán hacerse por escrito a los jefes inmediatos superiores o al Director 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 SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO****CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 106. Reglas de seguridad e higiene: Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones verbales y escritas que se les formule con relación a la higiene en el trabajo y en el lugar de trabajo, esto en cumplimiento al **ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 229-2014**, que contiene el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, cuyo propósito es actualizar las condiciones generales de higiene y seguridad en los lugares de trabajo tanto para el empleador como para los trabajadores se hace necesario readecuar las disposiciones del reglamento, proponiendo uno nuevo, que permita el Estado velar por la salud y la asistencia social de todos los habitantes y desarrollar a través de sus instituciones acciones de prevención. La aplicación de dicha norma en las entidades privadas y dependencias del Estado, autónomas, semiautónomas descentralizadas y municipalidades, tendrá lugar siempre que no contravenga las regulaciones internas existentes en la materia, que superen lo establecido en él. Y el virtud que el **ARTÍCULO 4. (Reformado según Art.2 del Ac. Gu. 33-2016). Establece que:** Todo patrono o su representante, intermediario, proveedor, contratista o subcontratista, y empresas terceras están obligados a adoptar y poner en práctica en los lugares de trabajo, las medidas de SSO para proteger la vida, la salud y la integridad de sus trabajadores, especialmente en lo relativo: **a)** A las operaciones y procesos de trabajo. **b)** Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas; **c)** A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo; **d)** A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.” Por lo que, en cumplimiento al Acuerdo antes citado y sus reformas, y con el fin de evitar riesgos profesionales los trabajadores deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- a)** Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la Municipalidad, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin; las cuales se harán a propuesta de la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo de Desastres -UMGIRD-.
- b)** Participar en selección, integración y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene del centro de trabajo que presten sus servicios, la cual será conformada en su momento por igual número de representantes de patronos y trabajadores;
- c)** Dar aviso de inmediato a la Comisión de Seguridad e Higiene sobre las condiciones y actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran;
- d)** Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por la Municipalidad, a través de su jefe inmediato y cumplir con las medidas de control establecidas;
- e)** Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo;
- f)** Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato o al encargado administrativo de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, debiendo elaborarse el formato correspondiente;



- g) Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Municipio o de sus compañeros de trabajo;
- h) No se estacionarán o colocarán cerca de las puertas y los pasillos obstruyendo éstos y en general en los lugares donde se esté efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina;
- i) Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo;
- j) Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo;
- k) Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores.
- l) Deberán mantener libre de obstáculo el equipo contra incendios y abstenerse de usarlos por diversión;
- m) Deberán usar el equipo de seguridad que la Municipalidad les suministre para su protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos, capas, etc.;
- n) Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo.
- o) En caso de incendio, los trabajadores deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones establecidas para el efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.
- p) Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos por el encargado de la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo de Desastres -UMGIRD-
- q) 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.
- r) Notificar con la mayor brevedad posible a su jefe inmediato, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudiera provocar daños a los trabajadores, quien los remitirá para ser atendidos en la clínica municipal, si la hubiere o en dado caso al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- s) Hacer del conocimiento de la Dirección Municipal 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 encuentran en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- t) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones y dependencias de la municipalidad.
- u) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al Jefe Inmediato o al responsable inmediato, que gire instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
- v) La Municipalidad creará un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
- w) La Municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario para proteger al personal de campo relacionado con el tren de aseo, personal de obras y drenajes y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.
- x) Los Jefes o Directores de Departamentos que tengan personal bajo su cargo serán responsables de informar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, todos los movimientos del personal como traslados, permisos, ausencias, suspensiones, estado de gravidez y otros que se relacionen con su situación laboral. La omisión será sancionada al jefe que incumpla.

TITULO XII
MEDIOS DE IMPUGNACION
RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN
CAPITULO UNICO

ARTICULO 107. Recursos de Revocatoria y Reposición.

Contra los acuerdos y resoluciones dictadas por el Alcalde o Concejo Municipal u otras Autoridades Administrativas Municipales, procederá los recursos de revocatoria y reposición respectivamente, cuya interposición, requisitos, plazo, tramites y resolución se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

TITULO XIII
DISPOCIONES FINALES Y TRANSITORIAS
CAPITULO UNICO

ARTICULO 108. Instrumentos Técnicos y Normas Complementarias.

Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la Administración de Personal, indicados en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento deberán ser emitidos, en un término que no exceda de un año contando a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

Artículo 109. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia o propuesta del Alcalde Municipal o La Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 110. Divulgación del Reglamento. Aprobar el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal, deberá hacerse entrega de manera impresa a todos los trabajadores de la Municipalidad.

Artículo 111. Casos no previstos: El Concejo Municipal, como Autoridad Nominadora, resolverá los casos no previstos en el presente reglamento.

Artículo 112. Aprobación: El presente Reglamento es aprobado por el Concejo Municipal.

ARTICULO 113. Derogatoria. Queda derogado todo reglamento o disposición municipal que se oponga al presente reglamento.

Artículo 114. Vigencia: El presente Reglamento entrara en vigencia inmediatamente a partir de la fecha de aprobación, debiéndose para el efecto hacerlo del conocimiento de todo el personal municipal.