REGLAMENTO INTERNO

Municipalidad de La Unión

MUNICIPALIDAD

LA UNION

ZACAPA

PNUD

Municipalidad de La Unión, Zacapa
Tels.: 7941-8013, 7941-8029
Guatemala, C.A.

SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
Acta No. 004-2011.

En el municipio de La Unión, Departamento de Zacapa, siendo las dieciocho horas en punto, del día veintiuno de febrero del año dos mil once, reunidos en el despacho Municipal, los señores Profesor Francis Patrocinio Salguero Medina, Alcalde Municipal, Víctor Hugo Ramírez Vásquez, Concejal Primero; Miguel Rafael Pérez, Concejal Segundo; René Rivas Pineda, Concejal Tercero; Mercedes Súchite López, Concejal Cuarto; Ninro Neftalí Ramírez Morales, Concejal Quinto; Sergio Chacón Sánchez, Sindico Primero; Mauro Aldana Pérez, Sindico Segundo; así mismo el señor Álvaro Misael Morales Oliva como secretario municipal, para dejar constancia de lo siguiente: ----------

PUNTO PRIMERO: El Alcalde Municipal dio la bienvenida a los presentes, agradeciéndoles la puntual asistencia a esta reunión de carácter extra ordinaria, así mismo se procedió a verificar en quórum respectivo. ----------

PUNTO SEGUNDO: *El honorable Concejo Municipal de La Unión* Departamento de Zacapa.

CONSIDERANDO:

Que en fundamento en la Autonomía que estatuye y garantiza la constitución política de la república en el artículo 253 y cumplimiento con la competencia que le asigna el Código Municipal en el capítulo I., Artículo 35 inciso c., se consideró la importancia de convocar a los distintos sectores de la Sociedad Civil del municipio y a representantes de las instituciones públicas y privadas, con el fin de desarrollar un proceso sistemático de Planificación Estratégica Municipal y en

Scanned with CamScanner
Escaneado con CamScanner

Municipalidad de La Unión, Zacapa
Tels.: 7941-8013, 7941-8029
Guatemala, C.A.

cumplimiento con el artículo 142 del Código Municipal, referente a la obligación de formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio.

CONSIDERANDO:

Que la fragilidad del territorio y fundamentados en los eventos ocurridos en el municipio como resultado de la tormenta "Dolly" se reflexionó y se decidió por parte de este cuerpo colegiado la creación de un instrumento que integrara las directrices pertinentes integradas en el Plan Maestro que orientara el desarrollo a vinel local aprobado por ordenanza municipal para convertirlo en política pública y que con el apoyo de PNUD-PRO HABITAT, mediante la asesoría técnico-metodológica de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) de esta municipalidad y participación y organizaciones con presencia en el municipio se realizó el Plan de Desarrollo Municipal 2010-2025, mismo que se tiene a la vista.

CONSIDERANDO:

Que el crecimiento poblacional y de actividades productivas del municipio demanda una normativa moderna y acorde a la legislación municipal vigente, que le permita realizar los fines que le son propios y que es función del Concejo Municipal, velar por la buena marcha de la Administración Municipal y bienestar del municipio en general y que debido a la necesidad imperante de mantener una estabilidad social, económica, financiera y presupuestaria es necesario la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal para alcanzar los fines propuestos.

POR TANTO:

Escaneado con CamScanner

Municipalidad de La Unión, Zacapa
Tels.: 7941-8013, 7941-8029
Guatemala, C.A.

Con fundamento en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere lo preceptuado en los artículos 1, 3, 17 inciso d) 33, 35, 38, 39, 40, 41 y 42 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República (Código Municipal) Artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; después de amplia revisión, discusión y deliberación sobre el Plan de Desarrollo Municipal 2010-2025 y por unanimidad de votos.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar en todas y en cada una de sus partes el Plan de Desarrollo Municipal 2010-2025 el cual fue analizado, discutido y por el presente medio aprobado.

Artículo 2. Conformar y fortalecer la Comisión de Seguimiento para la Ejecución PDM, quien con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), tendrán la responsabilidad del seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de lo planificado; debiendo anualmente, presentar un informe de avances en la ejecución del PDM a éste y los futuros Concejos Municipales, así como al Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)

Artículo 3. Apoyar la promoción y divulgación del Plan de Desarrollo Municipal, para el empoderamiento de las autoridades locales y sociedad en general.

Artículo 4. VIGENCIA. El presente acuerdo surte efectos inmediatos.

Certificar el presente acuerdo a donde fuere necesario para los efectos legales. Notifíquese.----------

PUNTO TERCERO: El honorable Concejo Municipal de La Unión Departamento de Zacapa.

Escaneado con CamScanner

Municipalidad de La Unión, Zacapa
Tels.: 7941-8013, 7941-8029
Guatemala, C.A.

CONSIDERANDO:

Que en fundamento en la Autonomía que estatuye y garantiza la constitución política de la república en el artículo 253 y cumplimiento con la competencia que le asigna el Código Municipal en el capítulo I., Artículo 35 inciso c., y para los efectos correspondientes emitirá las ordenanzas, manuales y reglamentos respectivos, con el fin de desarrollar y reglamentar las funciones que les compete a cada funcionario o empleado al servicio de la Municipalidad.

CONSIDERANDO:

Que con el apoyo del Programa de las Naciones Unidades PNUD mediante la asesoría técnico, jurídica y metodológica, en coordinación con las oficinas administrativas municipales de esta municipalidad, se realizó un ordenamiento administrativo municipal para establecer los niveles de jerarquía y funciones de cada funcionario o empleado municipal, siendo estos: a) Organigrama General de la Municipalidad; b) Manual de Funciones del Concejo Municipal; c) Manual de Funciones de Gerencia Municipal; d) Manual de Funciones de Secretaría Municipal; e) Manual de Funciones de Asesores; f) Manual de Funciones de la Policía Municipal; g) Manual de Funciones del Juez de Asuntos Municipales; h) Manual de Funciones de la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM); i) Manual de Funciones de la Dirección Municipal de Planificación; j) Manual de Funciones de la Coordinación administrativa; k) Manual de Funciones de Medio Ambiente y Gestión de Riego; l) Manual de Funciones de Supervisión de Obras, Mantenimiento y Transporte; m) Manual de Funciones de Coordinación de desarrollo y Servicio Social; ñ) Manual de Funciones de Servicios Públicos; y r) el Reglamento Interno de la Municipalidad.

CONSIDERANDO:

Scanned with CamScanner
Escaneado con CamScanner

Municipalidad de La Unión, Zacapa
Tels.: 7941-8013, 7941-8029
Guatemala, C.A.

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

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere lo preceptuado en los artículos 1, 3, 17 inciso d) 33, 35, 38, 39, 40, 41 y 42 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República (Código Municipal) Artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; después de amplia revisión, discusión y deliberación sobre el Organigrama General de la Municipalidad, Reglamento Interno y Manuales de los funcionarios y empleados de esta Municipalidad, y por unanimidad de votos.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar en todas y en cada una de sus partes los instrumentos administrativos discutidos y que se tienen a la vista los cuales son: a) Organigrama General de la Municipalidad; b) Manual de Funciones del Concejo Municipal; c) Manual de Funciones de Gerencia Municipal; d) Manual de Funciones de Secretaría Municipal; e) Manual de Funciones de Asesores; f) Manual de Funciones de la Policía Municipal; g) Manual de Funciones del Juez de Asuntos Municipales; h) Manual de Funciones de la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM); i) Manual de Funciones de la Dirección Municipal de Planificación; j) Manual de Funciones de la Coordinación administrativa; k) Manual de Funciones de Medio Ambiente y Gestión de Riego; l) Manual de Funciones de Supervisión de Obras, Mantenimiento y Transporte; m) Manual de Funciones de Coordinación de desarrollo y Servicio Social; ñ) Manual de Funciones de Servicios Públicos; y r) el Reglamento Interno de

Escaneado con CamScanner

Municipalidad de La Unión, Zacapa
Tels.: 7941-8013, 7941-8029
Guatemala, C.A.

la Municipalidad, los cuales fueron analizados, discutidos y por el presente medio aprobados.

Artículo 2. VIGENCIA. El presente acuerdo surte efectos inmediatos.

Certificar el presente acuerdo a donde fuere necesario para los efectos legales. Notifíquese.----------

PUNTO CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha dos horas después de su inicio, y previa lectura de la presente acta realizada por el Secretario Municipal y bien enterados de su contenido, objeto validez y demás efectos legales la Ratifican, Aceptan y Firman todos los que en ella intervenimos. Damos Fe.



Escaneado con CamScanner

Tabla de contenido

PREÁMBULO 3
PRESENTACIÓN 4
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 5
CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES GENERALES 5
TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 6
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN 6
CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 7
TÍTULO III DEL SERVICIO MUNICIPAL 8
CAPÍTULO I: CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS 8
CAPÍTULO II: PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS 8
TÍTULO IV INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA 10
CAPÍTULO I: CONDICIONES DE INGRESO 10
CAPÍTULO II: CONVOCATORIA INTERNA 11
CAPÍTULO III: PRUEBAS DE INGRESO 11
CAPÍTULO IV: NOMBRAMIENTOS 13
CAPÍTULO V: PERÍODO DE PRUEBA 13
CAPÍTULO VI: ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS 14
CAPÍTULO VII: AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS 15
TÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES 17
CAPÍTULO I: DERECHOS 17
CAPÍTULO II: OBLIGACIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES 18
CAPÍTULO III: PROHIBICIONES 19
TÍTULO VI JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS 20
CAPÍTULO I: JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS 20
CAPÍTULO II: LICENCIAS 21
TÍTULO VII REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES 23
CAPÍTULO ÚNICO: REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES 23
TÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 25
CAPÍTULO ÚNICO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 25
TÍTULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN 26
CAPÍTULO I: SANCIONES 26
CAPÍTULO II: REMOCIÓN O DESPIDO 27
TÍTULO X PETICIONES Y RECLAMOS 28
CAPÍTULO ÚNICO: PETICIONES Y RECLAMOS 28
TÍTULO XI MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO 29
CAPÍTULO UNICO: MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO 29
TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS 30
CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA 30
Anexo 1 31

PREÁMBULO

Descentralización y competencias municipales. Con base en el mandato legal prescrito en la Ley General de Descentralización, el Gobierno de la República formuló la Política Nacional de Descentralización del Organismo Ejecutivo, para orientar dicho proceso a largo plazo.

Esta política basó sus programas en la certeza de que las o los habitantes de los municipios, pueden definir mejor las medidas que los benefician, en respuesta a ello, el proceso de descentralización promueve instrumentos que tiendan a institucionalizar la descentralización territorial de la administración del desarrollo nacional, a través de la transferencia real de competencias y atribuciones, recursos económicos y poder de decisión, desde el gobierno central hacia las municipalidades, por ser éstas las instancias del Estado más cercanas a la población

.

El municipio constituye un nivel de gobierno territorial, con una administración propia con potestad para ejercer una parte del poder público mediante el ejercicio de autonomía política, administrativa y financiera, de la cual está investida por el artículo 253 de la Constitución Política de la República y el 3 del Código Municipal. Según este último precepto, para el cumplimiento de sus fines inherentes, el municipio "...coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda".

Los municipios poseen una amplia gama de competencias, tanto propias como delegadas, definidas en diferentes leyes y reglamentos; el proceso de descentralización abre el camino para reforzar o ampliar dichas competencias.

PRESENTACIÓN

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

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

Según el artículo 35 del Código Municipal, el Concejo Municipal tiene potestad para decidir "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos" y las reglas de su funcionamiento y del comportamiento de los responsables de su operación, en su función de "guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y la misión institucionales", como establece la décima de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
En ese marco, la municipalidad constituida en patrono, debe establecer las relaciones y condiciones de trabajo de sus trabajadoras y trabajadores, así como las medidas de orden técnico y disciplinario que corresponden en función del resguardo simultáneo de los intereses del municipio y de los derechos que las o los trabajadores tienen al amparo de las leyes del país.

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

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

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

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza: El Reglamento Interno del Personal Municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre la o el patrono denominado municipalidad y sus trabajadoras o trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

Artículo 2. Objeto: Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a estos justicia, equidad y estimulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. La Ley de Servicio Municipal en el título I, artículo 2, ordena esta regulación a efecto de 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.

Articulo 3. Marco legal: Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de República de Guatemala, el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes; y responde a los principios generales del derecho laboral.

Artículo 4. Trabajador municipal: Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajadora o trabajador 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 5. Principios: Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

1. Las o los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecas o guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeras o extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecas o guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate;
4. Para garantizar la equidad y la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considerará la proporcionalidad del número de empleadas o empleados con la composición de la población del municipio en cuanto a población indígena, femenina y juvenil según los puestos que puedan desempeñar.
5. A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Estructura organizacional: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes cinco niveles jerárquicos: Primer nivel: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Alcaldías Comunitarias o Auxiliares. 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 Organización y las funciones correspondientes, en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, instrumentos debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

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

1. El Concejo Municipal: Con base en las ternas que para cada cargo proponga, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretaria o Secretario Municipal, Tesorera o Tesorero Municipal, Registradora o Registrador Civil, Auditora o Auditor Interno, Gerenta o Gerente Municipal, Jueza o Juez de Asuntos Municipales, Coordinadora o Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, Directora o Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, Coordinadora o Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y otras u otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

2. Alcalde o Alcaldesa Municipal: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, deberá efectuar el nombramiento de las o los funcionarios y empleadas o empleados municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno del Personal Municipal.

Artículo 8. Comité de recursos humanos. Para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento, se crea una instancia que se denominará Comité de Recursos Humanos de la municipalidad, que se denominará en adelante "El Comité" el cual tiene como función asesorar y proponer sistemas de administración de recursos humanos que pongan en práctica los principios y regulaciones establecidos por la Ley, el Comité estará integrado por:

1. El Alcalde o Alcaldesa Municipal, quien lo preside.
2. La o el director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos -OMRH- o la o el Secretario Municipal.
3. La o el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, o la o el Tesorero Municipal.
4. La o el Presidente de la Comisión de Probidad de la Corporación Municipal.

Este Comité tomará sus acuerdos por mayoría simple, en caso de empate en la votación, el Alcalde o Alcaldesa Municipal tiene doble voto.

Artículo 9. Oficina Municipal de Recursos Humanos -OMRH-: Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sea formuladas por el Concejo Municipal, se creará la Oficina Municipal de Recursos Humanos -OMRH- cuya función será organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta oficina estará a cargo de una o un Director o Coordinadora o Coordinador y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente. En el caso

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

Artículo 10. Autoridad superior: El Concejo Municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a las o los funcionarios señalados; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan.

Artículo 11. Autoridad ejecutiva. El Alcalde o Alcaldesa Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 12. Órganos ejecutores. Los órganos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:

1. La alcaldía municipal
2. La OMRH o la unidad o funcionaria o funcionario que haga sus funciones.

CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 13. Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa Municipal: Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes:

1. Requerir al Encargado o Encargada de la OMRH o quien haga sus funciones, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
2. Presentar la terna de candidatos o candidatas elegibles al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de las o los funcionarios que a éste competen.
3. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los que corresponden al Concejo Municipal

Artículo 14. Atribuciones de la Unidad Municipal de Recursos Humanos o de la unidad o funcionario que haga sus funciones:

1. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
2. Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
3. Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de parte interesada.
4. Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
5. Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
6. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
7. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
8. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
9. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
10. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
11. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

TÍTULO III DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I: CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 15. Categorías: Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en dos categorías:
1. De confianza y;
2. De carrera.

Artículo 16. Puestos de confianza: Los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (Artículo 19), en lo que corresponde a nombramientos y despido. Corresponden a esta categoría las o los funcionarios y empleadas o empleados que ocupan los puestos de:

1. Secretaria o Secretario Municipal.
2. Tesorera o Tesorero Municipal.
3. Registradora o Registrador Civil.
4. Auditora o Auditor Interno.
5. Coordinadora o Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.
6. Coordinadora o Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
7. Directora o Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
8. Jueza o Juez de Asuntos Municipales.
9. Jefa o Jefe de la Policía Municipal.
10. Personal por contrato.
11. Miembros de la Policía Municipal.
12. Personas voluntarias o de servicio "ad-honorem"
13. Otras y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal.

Artículo 17. Servicio de carrera: Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; a tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno del Personal Municipal.

Artículo 18. Instrumentos administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describen las funciones y atribuciones y requisitos de cada puesto, así como la escala de salarios, aprobada y autorizada por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO II: PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 19. Plazas vacantes: Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras a propuesta del Jefe o Jefa inmediato superior o por solicitud del interesado o interesada, tomarán en cuenta, en primera instancia, a las o los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicha puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 34 de este Reglamento. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 20. Creación de puestos: Clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual las Autoridades Nominadoras asignan título, requisitos y salario a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Las Autoridades Nominadoras de la municipalidad interesadas en la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa al Encargado o Encargada de la OMRH o a quien haga sus funciones, con copia al Director o Directora de la Unidad de AFIM, adjuntando el cuestionario de clasificación de puestos, debidamente respondido y autorizado; la estructura organizacional de la dependencia y de puestos y las justificaciones que motivan la iniciativa.
2. La o el Director de la Unidad de AFIM, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para dar respuesta favorable a dicha solicitud. De existir disponibilidad, providenciará el expediente al Comité, indicando tal circunstancia, para que realice el estudio de asignación correspondiente.
3. El Comité analizará la iniciativa con base a la documentación recibida y, si está incompleta, solicitará la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla a la mayor brevedad posible.
4. Al completarse la información, el Comité realizará el estudio respectivo y las auditorias que estime convenientes, tomando en consideración:
    a) La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa.
    b) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
    c) Problemas que se espera resolver.
    d) Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
    e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
    f) Condiciones de trabajo.
    g) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, el Comité, determinará si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución que corresponda, de la cual notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.
Es competencia de las Autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado al Director o Directora de la Unidad de AFIM y a la OMRH.

Artículo 21. 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 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.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, El Comité, determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.
Es competencia de las Autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director o Directora de la Unidad de AFIM y a la OMRH.

Artículo 22. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos: Las o los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión ante la OMRH en un plazo de treinta días, que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado o interesada. Recibida la solicitud de revisión, la OMRH efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la AFIM, al interesado o interesada y al Comité.

TÍTULO IV INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA

CAPÍTULO I: CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 23. Condiciones de ingreso al servicio de carrera: Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteca o 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 colegiada o colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.

Artículo 24. Personal de nuevo ingreso: Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita:

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

Artículo 25. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir, mínimamente, los siguientes pasos: 7

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

2. Convocatoria: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, por medio del Encargado o Encargada de la OMRH o quien haga sus funciones, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la fecha y hora de realización del concurso o exámenes. En el encabezado se indicará que está dirigida a personas ajenas a la municipalidad. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento y colocarse en lugares visibles para las o los interesados.

3. Recepción de documentos: La o el Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente.

4. Exámenes de aptitud y capacidad: La o el Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto.

5. Selección de la terna: La o el encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, seleccionará, entre las o los solicitantes calificados, tres candidatos o candidatas a quienes se les entrevistará, como resultado recomendará ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal al que considere más idóneo para el puesto.

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

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

8. Inducción: La o el Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones y al Jefe o Jefa inmediato superior, les corresponde inducir u orientar a la o el nuevo empleado, acerca de la institución, la Unidad Organizativa en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y

todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

CAPÍTULO II: CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 26. Convocatoria interna: El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la organización debe constar, principalmente, de los siguientes pasos:

1. Al surgir una vacante, el Alcalde o Alcaldesa Municipal por medio del Encargado o Encargada de la OMRH o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En ésta, se especificará lo siguiente:
    a) Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo.
    b) Sección, o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.
    c) Salario que corresponde al puesto.
    d) Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente.

La convocatoria deberá hacerse como mínimo ocho días antes del inicio de los eventos de selección de personal y deberá ser colocada en un lugar visible para trabajadoras o trabajadores interesados.

2. Las o los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.
3. Si ningún miembro o miembra del personal interno es seleccionado, se procederá a hacer convocatoria externas considerando las solicitudes que existan en los registros de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones.

CAPÍTULO III: PRUEBAS DE INGRESO

Artículo 27. Facultades del Comité: Las Autoridades Nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán al Comité para que lleve a cabo las actividades siguientes:

1. Nombrar a una o un representante examinador especial para que realice y supervise la prueba y emita informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por las o los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación.
2. Emitir certificación de elegibles a las personas preseleccionadas, con base en los expedientes que le traslade el representante examinador, para continuar con el trámite de nombramiento.

Artículo 28. Proceso de selección: El proceso de selección incluye, principalmente, las fases de: Examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria y evaluación.

Artículo 29. Fase de convocatoria: El Comité, facultado previamente por las Autoridades Nominadoras, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes.

La convocatoria deberá indicar el título del puesto vacante, su ubicación dentro de la estructura organizacional, funciones, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, requisitos académicos y de experiencia laboral exigida, para el buen desempeño y otras condiciones laborales que se consideren pertinentes, así como la fecha, hora y lugar de recepción de solicitudes y de realización de la prueba.

Artículo 30. Solicitud de admisión: Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar el formulario de oferta de servicios, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

1. Oferta de servicios en el formulario correspondiente.
2. Currículum vitae.
3. Fotocopia de cédula de vecindad.
4. Certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.
5. Titulo, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
6. Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
7. Certificación o constancia de eventos educativos no formales.

El Comité 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 31. Aceptación o rechazo de solicitudes: El Comité procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite y las que no. 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.
7. No haber obtenido el punteo mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

Articulo 32. Determinación del tipo de pruebas: El Comité, 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 Comité, el cual permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Artículo 33. 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 candidatas o candidatos elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros del Comité y de la OMRH en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Artículo 34. Evaluación para ascensos: Para que una o 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 o candidatas.

Artículo 35. 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 de 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. Cualquier otra causa que, a juicio del examinador o examinadora amerite la cancelación de la prueba, lo cual debe hacerse de conocimiento y con el visto bueno del Jefe o Jefa de la unidad.

CAPÍTULO IV: NOMBRAMIENTOS

Artículo 36. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera: Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque las o los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

1. Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión a la OMRH en el formulario oficial de movimiento de personal, remitiendo el citado formulario y tres copias del acuerdo de nombramiento.
2. La OMRH, analizará el referido formulario y el acuerdo de nombramiento y si la acción está correcta, registrará el nombramiento, devolverá el original del formulario oficial de movimiento de personal y copia del acuerdo de nombramiento a la Unidad de AFIM para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo.

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

CAPÍTULO V: PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 37. Inicio y tiempo del periodo de prueba: Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. El Comité, calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el período de prueba (6 meses para nuevas o nuevos trabajadores y 3 para ascensos.), como lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El Comité con base a los informes de la OMRH y de la Jefa o Jefe inmediato superior de la persona evaluada, emitirá una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, procederán a declarar como "empleada o empleado regular" a la persona evaluada o a separarlo del puesto.

Artículo 38. Facultad de despido durante el período de prueba: Los informes parciales presentados por la o el Jefe inmediato del trabajador o trabajadora en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad nominadora. En caso de ascenso, si la o el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, la o el trabajador favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior. Mientras una o un empleado regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en su lugar, hasta concluir su periodo de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación.

CAPÍTULO VI: ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 39. Ascenso: Se considera "ascenso" de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la cual la o 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, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante.

Artículo 40. Ascenso definitivo: El Comité emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a las o los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 23 y 27 de este Reglamento.
Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá observarse lo siguiente:

1. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviere percibiendo complemento personal al salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.
2. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.
3. En ningún caso el incremento de salario por concepto de ascenso, será inferior a un paso de la serie de la escala de salarios en la que se encuentre asignado el puesto al que asciende.

Se entenderá que el complemento personal al salario inicial, es asignado a la persona y no al puesto; por lo que, cuando la o el trabajador sea ascendido, trasladado o permutado y disfrute de este complemento, el mismo pasará a formar parte de su nuevo salario. Al momento de quedar vacante el puesto, a la persona que llegue a ocuparlo, únicamente se le asignará el salario inicial que le corresponda al puesto, de acuerdo con la escala de salarios vigente.

Artículo 41. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal, por más de sesenta días, del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 25 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

Artículo 42. Permutas: Se llama "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadoras o trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere el informe favorable del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras.
Artículo 43. Permutas entre diferentes clases de puestos: Cuando dos trabajadoras o trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras, quienes han de prever los efectos de efectuar dicho cambio.

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

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

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

Artículo 45. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual una o un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado o interesada, acuerdo de las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño. En caso de que la o el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita del interesado o interesada dirigida a su Jefe o Jefa inmediato superior.
2. Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá.
3. Haberse sometido al proceso de selección respectivo; y
4. Resolución de aprobación por parte de las Autoridades Nominadoras.

Cuando las Autoridades Nominadoras acuerden el traslado del trabajador o trabajadora municipal, se procederá de la siguiente manera:

4.1 Deberá presentarse informe del Jefe o Jefa inmediato superior, a las Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al trabajador o trabajadora municipal, acompañando la solicitud de traslado respectivo.

4.2 Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizarán o rechazarán el traslado.

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

CAPÍTULO VII: AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 46. Competencia: Corresponde al Encargado o Encargada de la OMRH o quien haga sus funciones, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingresos y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 47. Autoridad nominadora: Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

Artículo 48. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del designado o designada.
2. Partida presupuestaria.
3. Nombre del puesto que ocupará y el salario asignado.
4. Dependencia, Unidad Organizativa o Servicio de la municipalidad en la que prestará sus servicios.
5. Atribuciones y responsabilidades del puesto.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al Jefe o Jefa inmediato superior, con el apoyo del Encargado o Encargada de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 49. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia: Cuando a una o un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el período de nombramiento dure tres meses o más; en este caso, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular.

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

Artículo 50. Prohibiciones en los nombramientos: Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:

1. Las o los parientes del Alcalde o Alcaldesa Municipal, de las o los Síndicos o Concejalas o Concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
2. Las o los parientes en los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicados en el inciso anterior, del personal que se encuentra nombrado en una misma Unidad Organizativa de la municipalidad.

Artículo 51. Toma de Posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuará el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levante en libro autorizado para el efecto, consignando como mínimo: Lugar; fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su cédula de vecindad, indicando su lugar donde fue extendida, número de orden y registro; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 52. Remuneración: El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe; si el acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

Artículo 53. Registros: La o el Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, organizará y mantendrá actualizados los registros de las o los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. Así también, la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones creará un expediente de personal para cada empleada o empleado contratado por la municipalidad en el que sean registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño de la o el empleado como lo son: Datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamados de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.

TÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPÍTULO I: DERECHOS

Artículo 54. Derechos de las o los trabajadores municipales: Las o los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

Artículo 55. Vacaciones: Las o los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual la o el Encargado de la OMRH o quien haga sus funciones, conjuntamente con las o los Jefes de las unidades organizativas de la municipalidad, elaborarán el programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan.

Artículo 56. Casos especiales del programa de vacaciones: Las o los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, tren de aseo, drenaje y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso la o el Jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con la o el trabajador el período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Jefe o Jefa inmediato superior.

Artículo 57. Programa de vacaciones: Durante el mes de enero de cada año, las o los Jefes de las distintas dependencias de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de las o los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 55 y 56 del presente Reglamento. Este programa será analizado por OMRH y aprobado por las Autoridades Nominadoras.

Artículo 58. Acumulación de vacaciones: Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, la o el Jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que las o los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

Artículo 59. Duración del periodo vacacional: Las o los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y las o los que tienen mas de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 60. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada: Cuando una o un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, la o 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.

Artículo 61. Casos no previstos: El Comité, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 62. Licencias con o sin goce de sueldo: Las Autoridades Nominadoras y las o los Jefes inmediatos superiores, podrán otorgar a las o los trabajadores de la municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la AFIM y la OMRH, para los registros y controles que correspondan.

1. Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:

a) Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.

b) Hasta tres meses calendario, improrrogables, sin goce de salario o sueldo.

En ambos casos, se otorgará siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

c) Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la municipalidad, siempre que se justifique plenamente. En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, la o el becario debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente y mantener conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duró esta. En caso contrario, debe reintegrar la cantidad recibida en concepto de salario o cualquier otra prestación o remuneración y los costos de la beca erogados por la municipalidad. Las Autoridades Nominadoras podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

2. Las o los Jefes inmediatos superiores, podrán otorgar licencias o permisos con goce de salario:

a) Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos o hijas y de sus padres.

b) Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos o hermanas.

c) Cinco días hábiles por contraer matrimonio.

d) Dos días por nacimiento de una o un hijo.

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

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

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

CAPÍTULO II: OBLIGACIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 63. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de las o los trabajadores de la municipalidad, las siguientes:

1. Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
2. Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, deberán informar y justificar por escrito al Encargado o Encargada de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar al día siguiente, según sea el caso.
3. Dar aviso, cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección y teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la municipalidad.
4. Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
5. Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la Institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad se que se considere tiempo extraordinario de trabajo.
6. Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad.

CAPÍTULO III: PROHIBICIONES

Artículo 64. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a las o los trabajadores municipales:

1. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía.
3. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
4. Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
5. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
6. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad.
7. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
8. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
9. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.

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

Artículo 65. Puntualidad y permanencia laboral: Las o los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente Reglamento, salvo que, a criterio del Jefe o Jefa inmediato superior, mediará justa causa que excuse el atraso. Ningún trabajador o trabajadora debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su Jefe o Jefa inmediato superior.

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

Artículo 66. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad: Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, las o los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:

1. No han de consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.
2. Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
3. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público.
4. Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.

Artículo 67. Imposibilidad para asistir a las labores: Las o los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo a su jefe inmediato superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, la o el Jefe inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la OMRH podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.

TÍTULO VI JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I: JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 68. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que la o el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto o le han sido asignadas.

Artículo 69. Tipos de jornada laboral: La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos se reputarán "jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que 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: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.
2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.
3. Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.

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

Las o los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas de cada día laborable, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. Así mismo, las o los trabajadores podrán disponer de quince minutos de descanso, en el periodo comprendido de las 10:00 a las 10:30 y 15:00 y 15:30 horas. En ambos casos, se programarán los horarios que garanticen la continuidad de los servicios y atención al público.

La jornada diurna de trabajo no excederá de cuarenta horas semanales ni de ocho horas diarias, con la excepción de la Policía Municipal y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

Las o los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad no están sujetos a horario alguno, salvo las ocasiones en que tengan que laborar dentro de las mismas, en cuyo caso se sujetarán al horario que se norma en este artículo.

Artículo 70. Horarios de la jornada de trabajo: Serán fijados por el Alcalde o Alcaldesa Municipal en función de las necesidades de la municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 71. Control de Cumplimiento de Horarios. Las o los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

Artículo 72. Tiempo para tomar los alimentos: El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El Alcalde o Alcaldesa Municipal determinará el tiempo a autorizar para desayuno del personal de campo.

Artículo 73. Jornada extraordinaria: El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los días domingo o festivos.

No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador o trabajadora, así como lo indicado en el inciso e), artículo 28 del presente Reglamento, o cuando la municipalidad realice actividades de beneficio institucional de las o los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.
Artículo 74. Descanso semanal: Toda o todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

Artículo 75. Días de asueto: A todas o todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Primero de enero; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; primero y tres de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre y el día de la festividad patronal. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

CAPÍTULO II: LICENCIAS

Artículo 76. Licencias con goce de salario: La municipalidad concederá a sus trabajadoras o trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el artículo 62 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa calificación del Encargado o Encargada de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y con aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, en caso de enfermedad, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C-M-69, en su artículo 1.

Artículo 78. Licencia para estudios: Las o los trabajadores de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique la o el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 y lo apruebe el Alcalde o Alcaldesa Municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad.

Las o los trabajadores favorecidos con licencias para estudios, deberán comprobar mediante la presentación de documentos: Su inscripción; el programa y calendarización de actividades docentes; demostrar que aprobaron los estudios mediante certificaciones de calificaciones, que reflejen un rendimiento aceptable, para continuar obteniendo los beneficios de la licencia; caso contrario, se suspenderá el permiso concedido.

Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales, a 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.

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

Artículo 79. Procedimiento para solicitar licencias: La o el trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación, con excepción de lo indicado en la literal a) del artículo 36 de este Reglamento.

Artículo 80. 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, la licencia será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

Articulo 81. Descanso pre y postnatal. Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Las madres trabajadoras no protegidas por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrán derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal, que será de treinta días que precedan el parto y cuarenta y cinco días después de este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la OMRH, en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

TÍTULO VII REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO: REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 82. Plan de salarios: El Alcalde o Alcaldesa 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 determinara los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 83. Promoción salarial: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de las o los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.

Artículo 84. Forma de pago: El sueldo o salario les será cancelado directamente a las o los trabajadores o a la persona que ellos autoricen por escrito en la tesorería de la municipalidad, dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

Artículo 85. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a las o los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: El 50 % durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 86. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo: Las o los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el articulo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre; para las o los servidores que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

Artículo 87. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 88. Derecho de reclamos: La o el trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer su reclamación ante la o el Director de la AFIM, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 89. Bono vacacional: Toda o todo empleado municipal presupuestado, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 90. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92): Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a las o los empleados presupuestados, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por la o el empleado.

Artículo 91. Bonificaciones mensuales: Toda o todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar mensualmente de dos bonos, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2003.

TÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO ÚNICO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 92. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas. La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de las o los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por la o el jefe inmediato superior del evaluado; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados al Comité y a la OMRH para los registros correspondientes.

Las evaluaciones son de tres clases: De ingreso, ordinarias y extraordinarias.

Artículo 93. Evaluación de ingreso: La evaluación de ingreso se realizará al trabajador o trabajadora municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si la o el trabajador será declarado empleada o empleado regular o no.

Artículo 94. Evaluación ordinaria: La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por la o el Jefe inmediato superior. Si la o el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales que establezca la OMRH.

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 otra nueva con la finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

Artículo 95. Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si la o el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.

Artículo 96. Instrumentos de evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por la OMRH, de acuerdo a las características específicas de las o los trabajadores de la municipalidad.

TÍTULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I: SANCIONES

Artículo 97. Faltas leves: Se consideran falta leve, toda infracción que, por acción u omisión, cometa la o el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

1. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
2. Faltar el respeto a su jefe inmediato y otros superiores.
3. Reñir o provocar riñas con las o los otros empleados.
4. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
5. Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.

Artículo 98. Faltas graves: Son aquellas que implican mayor riesgo para la Institución, el bienestar de las o los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:

1. Las calumnias o injurias contra las o los funcionarios y empleadas o empleados municipales.
2. La falsificación o alteración de documentos.
3. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
4. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
5. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.
6. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.

Artículo 99. 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 la o el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por la o el jefe inmediato superior.
   b) Amonestación escrita, cuando la o el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por la o el jefe inmediato superior.
2. Para faltas graves:
   Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando la o el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por las Autoridades Nominadoras.

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

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

Artículo 100. Suspensión sin goce de salario: Se aplicará cuando una o un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta; cuando haga uso indebido de una licencia o permiso; o, cuando incurra en faltas graves que no sean motivo de despido. La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario. La aplicación de esta sanción corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal,

con base en los informes escritos del Encargado o Encargada de la Unidad de Recursos Humanos o el o la que haga sus funciones y a la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por la o el Jefe inmediato. En estos casos, el implicado tiene el derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción.

Artículo 101. Audiencia: Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador o trabajadora para que en un plazo de tres días, presente por escrito ante la o el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

Artículo 102. Calificación de las faltas: Corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente la o el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

CAPÍTULO II: REMOCIÓN O DESPIDO

Artículo 103. Remoción justificada: Las o los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

Artículo 104. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador o trabajadora municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Notificar por escrito al trabajador o trabajadora, sobre la causal de despido que se le imputa.
2. Notificado la o el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado o escuchada y a presentar por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante la o el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y la o el Jefe inmediato del trabajador o trabajadora.
3. Recibidas las pruebas, el Alcalde o Alcaldesa Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador o trabajadora para los efectos consiguientes.

Artículo 105. Pérdida de derechos. Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

TÍTULO X PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO ÚNICO: PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 106. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo: Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a las o los Jefes inmediatos superiores o a la OMRH y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, las o los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeras o compañeros que las o los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondiente.

TÍTULO XI MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPÍTULO UNICO: MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 107. Reglas de seguridad e higiene: Las o los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la OMRH, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las específicas siguientes:

1. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.
2. Notificar con la mayor brevedad posible a la OMRH la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a las o los trabajadores.
3. Poner del conocimiento de OMRH cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las o los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
4. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de las o los trabajadores, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la municipalidad.
5. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al Encargado o Encargada del botiquín.
6. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la OMRH o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
7. La OMRH instalará en las Oficinas de la municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
8. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 108. Casos no previstos: El Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

Artículo 109. Funciones de la OMRH e integración del Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad: En tanto la municipalidad crea la OMRH, la secretaría municipal asumirá sus funciones y la o el Secretario Municipal ocupará la posición que le corresponde al director o directora de la OMRH dentro del Comité de Recursos Humanos.

Artículo 110. Aprobación y Divulgación. El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en dos lugares visibles para las o los trabajadores de la municipalidad.

Artículo 111. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Artículo 112. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal y se haga del conocimiento de las o los trabajadores de la municipalidad.

Anexo 1

MODELO DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL

El Honorable Concejo Municipal de _____ del departamento de _____:

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector publico no financiero de Guatemala, al cual pertenecen las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones en la estructura organizacional de las instituciones orientadas a hacer más eficiente y eficaz la gestión administrativa y financiera;

CONSIDERANDO:

Que es obligación legal de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal;

CONSIDERANDO:

Que es importante que cada uno de las o los funcionarios y empleadas o empleados de la municipalidad de _____ conozca con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 34 del Código Municipal, ordena que el Concejo Municipal emita su propio Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el Reglamento Interno del Personal Municipal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO:

En uso de las facultades autonómicas que le otorgan el artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 3, 33, 34 y 35, especialmente las literales i), j) y k) del Código Municipal, Decreto No. 12-2002,

A C U E R D A:

PRIMERO: Aprobar el REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE _____, el cual consta de __ artículos, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. SEGUNDO: Instruir al Alcalde o Alcaldesa Municipal, para que gire sus instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que cada uno de las o los funcionarios y empleadas o empleados cuenten con un ejemplar del mismo o publicarlo en dos lugares visibles. TERCERO: Ordenar el archivo del documento que contiene el Reglamento Interno del Personal Municipal como anexo de la presente acta. CUARTO: Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.