



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

El Infrascrito Secretario del Concejo Municipal del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, CERTIFICA: Tener a la vista el libro de Actas en uso de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, en el que aparece el Acta que copiada en lo conducente dice: ACTA NÚMERO: CERO SESENTA Y CUATRO GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (064-2,025). Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, el día **Veintitrés de Abril** del año dos mil veinticinco, presidida por el Señor Alcalde Municipal, Perito Contador Luis Aroldo Rivera Joachín, con asistencia de los Señores Síndicos: 1º. Ciudadano Eber Daniel Fuentes Velásquez 2º. Ciudadano: Mynor Evelio Navarro Orozco; y de los siguiente Concejales: 1º. Ciudadano Daniel Isaías López Alonzo. 2º. Ciudadano Elder Byron Fuentes y Fuentes. 3º. Licenciado Erwin Otoniel Fuentes Fuentes. 4º. Arquitecto Billy Abel Orozco Orozco. 5º. Ciudadano Elías Rolando Godínez Pérez. 6º. Abogada y Notaria Days Ivonne Orozco Navarro. 7º. Técnico en Administración de Empresas Luis Fernando Chang Barrios. Estando presente el Señor Secretario Municipal quién suscribe la presente, Abogado y Notario Dany Gilbar González Gómez, siendo las diecinueve horas reunidos en el Salón de Sesiones del Edificio Municipal, se procedió de la siguiente manera: -----  
**PRIMERO: ..... SEPTIMO:** Se tiene a la vista para resolver el contenido del oficio 028-2024 presentado por la Comisión de Reglamentación, Asesores Jurídicos Municipales, Encargado de Recursos Humanos mediante el cual presentan Dictamen respecto al Reglamento Interno de Trabajo elaborado en coordinación con la mesa técnica, se pone en discusión el presente tema manifestando la mayoría de los miembros del concejo que es necesaria la aprobación del mismo sin embargo toman la palabra los Concejales Quinto y Septimo Municipal quienes manifiestan que previo a su aprobación debería trasladarse a revisión jurídica de los asesores y que además los sindicatos deberían tener conocimiento previo y se le conceda copia del reglamento, finalizada la discusión, El Concejo Municipal del Municipio de San Pedro Sacatepéquez. Departamento de San Marcos,

**CONSIDERANDO:**

Que es obligación 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 los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, sus dependencias y unidades ejecutoras, conozcan con claridad las atribuciones mínimas que por Ley le corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio;

**CONSIDERANDO:**

Que, dentro del proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público no financiero de Guatemala, que incluye a las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones de la estructura organizacional de la municipalidad, que permita hacer más eficiente y eficaz el proceso de gestión administrativa y financiera municipal;

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 34 del Código Municipal, El Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena de la administración municipal.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 253, literal c), el Código Municipal, Decreto No. 12-2002, en el artículo 34 y 35 literales i), j), y k)., con el voto favorable de la mayoría de sus integrantes

**A C U E R D A:**

**EMITIR Y APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, SUS DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS.**

**TITULO I**

**ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** El presente Reglamento contiene como finalidad sentar las bases precisas y obligatorias que regirán las relaciones de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, con sus trabajadores. En lo sucesivo se le denominará únicamente como "Reglamento" y a la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, como "La Municipalidad". Se entenderán como trabajadores o empleados municipales de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos: 1) Los de la Empresa Eléctrica Municipal; 2) Los trabajadores de la Municipalidad; 3) Los del departamento de Aguas y Saneamiento 4) y todas aquellas dependencias que por su naturaleza fueran creadas en el futuro. El Termino de Recursos Humanos, se entenderán de la municipalidad, de la Empresa Eléctrica y otras dependencias que se requiera, según su lugar de trabajo.



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

**Artículo 2. Naturaleza.** El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo, de aplicación general en el ámbito administrativo de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, del departamento de San Marcos, que contiene regulaciones internas a las que deben sujetarse tanto la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, como los trabajadores municipales que prestan sus servicios en las diferentes dependencias y unidades ejecutoras, para el logro de los fines institucionales municipales.

**Artículo 3. Marco legal.** Este Reglamento se formula de conformidad con las regulaciones contenidas en la Constitución Política de República de Guatemala, Ley del servicio municipal, Código Municipal, Código de Trabajo, La Ley de Servicio Civil, normas ordinarias, reglamentos, pactos colectivos de condiciones de trabajo, convenios internacionales ratificados por la republica de Guatemala y de los principios generales de derecho, en materia laboral.

**Artículo 4. Objeto.** Regular las relaciones entre La Municipalidad y sus trabajadores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y dé sostenibilidad a los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos, como lo estipula la Ley de Servicio Municipal, a efecto de mejorar la gestión municipal, con lo cual se propiciará la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la población, y por ende, contribuirá al bienestar de los trabajadores.

## TITULO II

### ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

#### CAPITULO I ORGANIZACIÓN

**Artículo 5. Trabajador Municipal:** Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajador municipal es “la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutarse una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad, o sus dependencias”.

**Artículo 6. Funcionario Municipal:** Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de un nombramiento efectuado por el Concejo Municipal.

**Artículo 7. Principios:** Son principios fundamentales del presente Reglamento los siguientes:

- a) Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubiere guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
- c) Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, genero, estado civil, religión, posición social y económica, opiniones políticas, capacidades diferentes, los cuales no son impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo.
- d) Para garantizar la equidad, no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considera la proporcionalidad del número de trabajadores con la capacidad financiera o recursos con que cuenta la municipalidad, unidades ejecutoras y dependencias y la eficiencia del trabajador. Velando por la equidad de género de acuerdo a sus capacidades
- e) A igual trabajo igualdad de condiciones, eficiencia, antigüedad y jerarquía debe corresponder igual salario. La escala de salarios será equitativa según circunstancias económicas de la municipalidad, unidades ejecutoras y dependencias.
- f) Que los trabajadores cumplan con los principios deontológicos en el ejercicio de sus funciones.



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

**Artículo 8. Estructura organizacional.** La Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, Unidades Ejecutoras y Dependencias Municipales; para el cumplimiento de su competencia, conforma la estructura orgánica siguiente:

- a.- Autoridad superior: Concejo Municipal.
- b.- Autoridad administrativa superior: Alcalde Municipal.
- c.- Autoridad superior de la Empresa Eléctrica Municipal: El Consejo de Administración.
- d.- Autoridad administrativa de la Empresa Eléctrica Municipal: Gerente.
- e.- Órgano de control y fiscalización de personal: Recursos Humanos.
- f.- Otros: Todos aquellos empleados y funcionarios públicos que se encuentren debidamente estructurados en los organigramas aprobados por la autoridad superior.

**Artículo 9. Autoridad nominadora.** Las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales de conformidad con la Ley del Servicio Municipal y Código Municipal, son las siguientes:

**a)** Concejo Municipal: El Concejo Municipal efectuará el nombramiento, contratación y aprobación de los funcionarios que le competen con base en las ternas que para cada caso proponga el Alcalde Municipal al Concejo Municipal, correspondiéndole hacer los siguientes nombramientos: Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Comisario de la Policía Municipal de Tránsito, Inspector de la Policía Municipal, Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, Coordinador del departamento de Agua y Saneamiento, Asesores, Encargado de departamento de Recursos Humanos Municipal, Jefe del departamento de Recursos Humanos de Empresa Eléctrica Municipal, Encargado de Seguridad Ciudadana, y demás Directores, así como otros funcionarios que en el futuro se nombren y que demande la modernización de la administración municipal.

Los nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriormente indicados se denominarán para los efectos de este Reglamento: "Funcionarios o Directores Municipales".

**b)** Alcalde Municipal: El Alcalde Municipal, deberá autorizar el nombramiento o contratación según sea el caso, de Funcionarios y empleados municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas que haya aprobado el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 10. Oficina y/o Departamento de Recursos Humanos.** Es la dependencia responsable de la administración del Recurso Humano, de la aplicación de las políticas de administración de personal formuladas por el Concejo Municipal, cuya función principal será de: Organizar, Coordinar y Supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del Presente Reglamento. Estará a cargo de un Encargado (a) profesional en la materia a quien se le denominará también Jefe o encargado de Recursos Humanos, y se organizará de la siguiente manera:

A cargo del Encargado o Jefe de Recursos Humanos:

- a. Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal;
- b. Sección de Inducción, Capacitación y Desarrollo de Personal.
- c. Sección de Administración de Movimientos de Personal.
- d. Sección de Información de Prestaciones Laborales.

**Artículo 11. Autoridad Superior.** El Concejo Municipal es la autoridad superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de la Municipalidad, así como la administración del patrimonio e interés de su municipio. En esa calidad, la administración de personal, le compete de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios y funcionarias señalados en el artículo 9 inciso a) del presente reglamento, en base a la terna presentada por el Alcalde; y para modernizar la administración municipal, crear y depurar las oficinas y puestos necesarios, cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan. Debiendo modificar, o actualizar oportunamente El Manual de Organización y otros Manuales en materia de Recursos Humanos que sean aprobados.

**Artículo 12. Autoridad Ejecutiva:** El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento, le compete nombrar y remover a los



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

funcionarios o Encargados de las oficinas municipales cuyo nombramiento o remoción no sea propia del Concejo Municipal y a los empleados operativos y/o administrativos en base a la legislación vigente.

**Artículo 13. Órganos Ejecutores.** Los responsables de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:

1. El Alcalde Municipal.
2. Los Encargados de Recursos Humanos

## CAPITULO II ADMINISTRACION DE PERSONAL

**Artículo 14. Atribuciones del Alcalde Municipal:** Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley del Servicio Municipal, en la administración del personal, le corresponden las siguientes:

- a) Requerir a los encargados o jefes de Recursos Humanos, la información que necesite sobre el personal y aquellas que considere necesarias.
- b) Requerir los encargados o jefes de recursos Humanos como Encargado de Selección, Enrolamiento y Capacitación de Personal, información sobre los candidatos elegibles para llenar cualquier vacante dentro de la organización de la municipalidad.
- c) Presentar la terna de candidatos al concejo Municipal para que efectúe el Nombramiento de los funcionarios que a éste compete.
- d) Autorizar nombramientos, aprobar contratos de personal y proceder a la autorización de rescisión de los mismos, excepto en los casos que corresponden al Concejo municipal
- e) Suscribir los contratos de trabajo de todo el personal municipal, incluyendo los puestos de Confianza, posterior al Nombramiento realizado por Acuerdo del Concejo Municipal.
- f) Solicitar al Concejo Municipal la Remoción o Cancelación de contrato de los funcionarios.

**Artículo 15. Atribuciones de los encargados o jefes de Recursos Humanos.** Los encargados y/o jefes de Recursos Humanos, fungirá para los efectos de este Reglamento como los responsables y encargados de llevar la administración del recurso humano, así como de las siguientes:

- a) Dirige y supervisa las actividades relacionadas a la administración del recurso humano que labora en la Municipalidad, unidades ejecutoras y dependencias.
- b) Encargado de Selección, Enrolamiento y Capacitación de Personal.
  - 1) Realizar el Proceso de Selección de Personal
  - 2) Realizar el Proceso de Enrolamiento de Personal
  - 3) Realizar la Capacitación e Inducción del nuevo personal
  - 4) Velar que se realicen los procesos de Convocatoria por los medios impresos, sociales, y otros análogos.
  - 5) Referenciar a los candidatos a ocupar las plazas
  - 6) Realizar los exámenes correspondientes requeridos para seleccionar al personal mejor capacitado.
  - 7) Incorporar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera de la municipalidad.
  - 8) Verificar las necesidades de capacitación constante que tienen los servidores municipales.
  - 9) Llevar el control de los empleados Municipales que están próximos a jubilarse para poder homenajearlos apropiadamente.
- c) Realiza el proceso administrativo luego de nombramientos y contrataciones.
- d) Vela porque se actualice con regularidad los datos personales de los trabajadores.
- e) Requiere por escrito la documentación necesaria del personal para que los expedientes estén completos.
- f) Transmite las Instrucciones giradas por las autoridades superiores.
- g) Brinda Asesoría a los mandos medios sobre los procedimientos que tienen que aplicar para la aplicación de medidas disciplinarias.
- h) Elaboración y actualización de propuestas constantes del manual descriptor de puestos y detalle de



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

funciones de dependencias en coordinación con sindicatos municipales y con su aprobación la verificación de su cumplimiento

- i) Mantener un registro actualizado de todos los trabajadores municipales.
- j) Brindar asesoría a los mandos medios para alcanzar los objetivos planteados.
- k) En constante contacto con el personal en general, público, y superiores, en la resolución de problemas emergentes.
- l) Velar que se realice el cálculo de liquidaciones, la cual una vez elaborada la trasladará a la Dirección de Administración Financiera (DAFIM) para los efectos de pago.
- m) Coordinar vacaciones del personal municipal con programación efectuada de jefes de dependencia previo al ejercicio fiscal y cualquier cambio realizarlo dos meses antes de la programación efectuada; de conformidad al artículo 44 inciso b) de la ley de servicio municipal y artículo 136 del código de trabajo.
- n) Velará que las funciones de la municipalidad no se interrumpan por falta de recurso humano, esto con el apoyo de los Jefes y Directores de los departamentos cuando les sea solicitado personal.
- ñ) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente reglamento
- o) Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde Municipal.
- p) Velar porque el personal municipal cuente con el mobiliario, equipo e insumos necesarios de conformidad al puesto
- q) Verificar y proponer a la autoridad administrativa superior los espacios físicos para que sean adecuados de acuerdo a las funciones de cada dependencia y garantizar la prestación de los servicios y trabajo competente.
- r) Velara por el desarrollo de talento humano de los empleados municipales
- s) Emisión de dictámenes respectivos en referencia de la creación de nuevas dependencias y/o plazas administrativas
- t) Conformar el expediente administrativo de empleados por faltas, resuelve, notifica y resolución final
- u) Responsable de crear propuestas de aumentos salariales anuales previo contar con dictámenes de la Dirección de Administración Financiera Municipal DAFIM, quien dirigirá a la autoridad superior previo a la formulación presupuestaria
- v) Elaboración y entrega del Plan Operativo Anual

### TÍTULO III

#### DEL SERVICIO MUNICIPAL

#### CAPITULO I CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 16. Categorías:** Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en cuatro categorías:

1. De confianza o de libre nombramiento
2. De carrera.
3. Profesionales y/o Técnicos.
4. Administrativos.
5. Operativos.

**Artículo 17. 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) y código municipal (Artículo 81) y disposiciones dictadas por la dirección de trabajo del ministerio de trabajo y previsión social de Guatemala en lo que corresponde a puestos de confianza. Entre otros puestos nombrados por la autoridad superior:

Secretario Municipal  
Tesorero Municipal  
Auditor Interno  
Gerente  
Director de la Administración Financiera Municipal Juez de Asuntos Municipales



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

Director Municipal de Planificación El  
Sub Gerente  
Encargados de Recursos Humanos Jefe  
de la Policía Municipal Policías  
Municipales  
Asesores Municipales  
Directores y/o Encargados de oficinas  
diver

**Artículo 18. Servicio de Carrera:** Los puestos de carrera los constituyen aquellos trabajadores que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, a tales puestos le son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento.

**Artículo 19. Profesionales:** En esta categoría se encuentran Asesores, Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Juez de Asuntos Municipales de Tránsito y otros profesionales que se contraten para el funcionamiento de la administración municipal.

**Artículo 20. Personal Administrativo:** Es el personal que labora dentro de las instalaciones de la municipalidad, sus dependencias y unidades ejecutoras.

**Artículo 21. Personal Operativo:** Es el personal de campo, trabajadores presupuestados o contratados por tiempo determinado que laboren dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad, estando sujetos a labores y lugares que se les asigne.

**Artículo 22. Personal por Contrato:** El personal que presta sus servicios profesionales o apoyo técnico por contrato suscrito con la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, está sujeto a lo que establece el contrato que debe suscribirse para el efecto.

**Artículo 23. Instrumentos Administrativos:** Se constituyen en anexos de este Reglamento, los manuales que describen las funciones, atribuciones, procedimientos y requisitos de cada puesto de apoyo para la administración municipal, elaborados o actualizados por recursos humanos con acompañamiento de los sindicatos municipales, los cuales deben ser aprobados y autorizados por el Concejo Municipal.

## CAPITULO II

### PLAZAS VACANTES, CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS.

**Artículo 24. Plazas Vacantes.** (no funcionarios) Al momento de que algún empleado o empleada municipal cese sus funciones por renuncia, despido (resolución dictada por órgano competente) o cualquier otra circunstancia, la Dirección de Recursos Humanos informará al alcalde municipal para que se declare la plaza vacante. Para llenar una plaza vacante, El Alcalde Municipal deberá tomar en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad mediante reclutamiento y selección interna solicitado a la Dirección de Recursos Humanos, considerando que llenen los requisitos académicos, de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y que obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el presente 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 25. Creación de Puestos** (no funcionarios). La creación y clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual el Concejo Municipal asigna título, requisitos y salario a los puestos de la organización municipal en las diversas categorías. Para la creación de puestos se requiere que previamente la Dirección de Recursos Humanos emita un dictamen estableciendo el perfil, funciones del puesto y espacio físico. Además, para la creación de puestos se deben proponer requisitos y salarios, se debe llevar a cabo siguiendo criterios precisos, y para el trámite de nuevos puestos se debe cumplir con el procedimiento siguiente:

- a) La autoridad nominadora, tomará en cuenta la justificación de la necesidad del puesto.
- b) Dictamen emitido por la Dirección Municipal Financiera si existe presupuesto para la plaza.



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

- c) La ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica.
- d) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
- e) Supervisión del cumplimiento de funciones.
- f) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
- g) Condiciones de trabajo (mobiliario y equipo, otros).
- h) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.
- i) Actualizar el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puesto

**Artículo 26. 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 reorganización, cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2°. De la Constitución y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de los trabajadores o trabajadoras. Para tal fin se debe observar el procedimiento siguiente:

- a. Las Autoridades Nominadoras de la Municipalidad interesadas en la reclasificación de uno o varios puestos, deberán presentar la iniciativa ante el Encargado de la Dirección de Recursos Humanos con copia al Director de la unidad de AFIM, adjuntando el cuestionario oficial de Clasificación de Puestos debidamente respondido y autorizado por la autoridad correspondiente, la estructura organizacional de la dependencia y de puestos, así como las justificaciones que motivan la petición.
- b. El Director de la unidad de AFIM, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones presupuestarias con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para hacer efectiva dicha acción. De existir tal disponibilidad, trasladará para su estudio, el expediente a la Autoridad nominadora, haciendo constar expresamente tal situación.
- c. La autoridad nominadora, con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, procederá a analizar la iniciativa con base en la documentación recibida y si está incompleta, solicitará la información que hace falta a la dependencia interesada, así como cualquier otra información que se estime conveniente, quedando dicha dependencia obligada a proporcionarla a la mayor brevedad posible.
- d. Al completarse la información, la autoridad nominadora procederá a efectuar el estudio respectivo y a realizar las auditorias que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente:
  - Ubicación dentro de la estructura administrativa.
  - Funciones de la unidad administrativa donde se ubicará el puesto.
  - Problemas que se espera resolver.
  - Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
  - Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
  - Condiciones de trabajo (mobiliario y equipo, otros).
  - Esfuerzos a realizar.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, la Autoridad Nominadora, determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificará para los efectos respectivos.

Es competencia de las Autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director de Administración Financiera Integrada Municipal y a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 27. Revisión de Solicitudes de Creación y Reclasificación de puestos** Los trabajadores municipales que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión ante el Departamento de Recursos Humanos en un plazo de treinta días, que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado. Recibida la Solicitud de revisión el Departamento de Recursos Humanos efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la DAFIM y al Interesado o interesada.



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

**TITULO IV**

**INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA  
CAPITULO I CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 28. Condiciones para el Ingreso laboral.** Adicional a los lineamientos establecidos en el Artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal, los trabajadores de la municipalidad que deseen ingresar a la categoría de Carrera, deberán llenar los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución de la República.
3. Ser Colegiado o colegiada activa, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.

Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita a aparte de lo expuesto con anterioridad lo siguiente:

1. Completar el formulario de solicitud de empleo, con todos sus datos y demás información requerida, que para dicho efecto se aplique.
2. Presentar fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, Certificación de Nacimiento y de matrimonio
3. constancia de estudios,
4. Referencias laborales y personales,
5. certificación de carencia de antecedentes penales, policíacos y Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales
6. cartas de recomendación
7. Otra documentación de respaldo de lo indicado en su hoja de vida.
8. cumplir con los requisitos mínimos indispensables para optar al puesto solicitado, de conformidad con las especificaciones establecidas en el perfil de puestos o en el Manual de Puestos y Funciones.
9. Someterse a las pruebas, exámenes y concursos de oposición preparados por el Departamento de Recursos Humanos previo a ser contratados
10. Presentar Registro Unificado Tributario Vigente
11. Carne de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social si tuviera
12. Poseer cuenta bancaria del sistema que utilice la municipalidad
13. Boleto de Ornato

**Artículo 29. Procedimiento para la Incorporación.** Para el Reclutamiento, Selección e Incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

1. Determinación del puesto vacante. Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; y si el puesto es nuevo verificar que haya sido creado y aprobado por acuerdo por el Concejo Municipal según lo establecido por el presente reglamento.
2. Convocatoria. El Alcalde Municipal, por medio del Departamento de Recursos Humanos efectuará la convocatoria respectiva primeramente interna y posteriormente externa, 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 y presentar la terna cuando corresponda. Debiéndose colocar en lugares visibles para los interesados en un plazo de ocho días antes de la realización del evento.
3. Recepción de Documentos. El departamento de Recursos Humanos, deberá recibir la documentación presentado por los interesados.
4. Exámenes de aptitud y capacidad. El Departamento de Recursos Humanos deberá preparar la serie de exámenes necesarios para medir el grado de aptitud y capacidad.
5. Selección de la Terna: El departamento de Recursos Humanos, seleccionarán entre los solicitantes calificados, tres candidatos cuando corresponda, quienes se les entrevistará, y presentará al Alcalde Municipal para la Selección Definitiva.



6. Selección Definitiva: La Selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal quien instruirá para que se proceda a la elaboración del acuerdo de nombramiento o contrato.

7. Formalización de la relación laboral. Para el Personal Permanente, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la Alcaldía, y para el personal Temporal, se elaborará contrato, para ambos casos el Departamento de Recursos Humanos levantará el acta de toma de posesión. Tanto en los nombramientos como en los contratos se deberá hacer constar de las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual de puestos y funciones, aprobado por el Concejo Municipal. Y en el Contrato deberá establecer el plazo.

**Artículo 30. Inducción.** El departamento de Recursos Humanos, le corresponde capacitar al nuevo empleado o empleada, acerca de la institución, la misión y visión, y lo presentará ante el Director, Jefe o Encargado donde laborará, y éste será el responsable de inducir y orientar en sus atribuciones.

## **CAPITULO II CONVOCATORIA**

**Artículo 31. Convocatoria Interna.** Es el proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la organización, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos, la realizará mediante memorándum interno, como mínimo con ocho días antes del inicio de los eventos de Selección de personal, y deberá ser colocada en lugares visibles para todos los trabajadores.

**Artículo 32. Convocatoria Externa.** En caso ningún trabajador del personal interno sea seleccionado o no estén interesados dejando constancia escrita al respecto, se procederá a realizar la convocatoria externa, considerando, el banco de datos disponible con candidatos elegibles o por medio de notificación por los medios disponibles a participar en el concurso de reclutamiento y selección.

## **CAPITULO III PRUEBAS DE INGRESO**

**Artículo 33. Proceso.** El Alcalde Municipal faculta al Departamento de Recursos Humanos para que lleve a cabo las actividades siguientes:

- a. Realizar las pruebas y emitir informes que contengan la metodología utilizada según el puesto aplicar y el orden de los resultados obtenidos por los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación.
- b. Emitir acta de candidatos elegibles a las personas preseleccionadas, con base en los expedientes que le traslade el departamento de Recursos Humanos, para continuar con el trámite respectivo.

**Artículo 34. Proceso de selección.** El departamento de Recursos Humanos se encargará de las fases principales de convocatoria, examen de credenciales, solicitud de admisión y evaluación.

**Artículo 35. Determinación del tipo de pruebas.** El departamento de Recursos Humanos, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: orales, escritos, operativos, especiales (personas con capacidades diferentes) o una combinación de estos, los cuales se aplicarán para determinar los conocimientos generales o específicos del puesto, habilidades, aptitudes y destrezas. La documentación presentada por los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento "Tabla de Evaluación", elaborado por El departamento de Recursos humanos y autorizada por la Autoridad Administrativa, que permitirá una calificación cuantitativa y cualitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**Artículo 36. Análisis de propuestas y exclusión de expedientes.** El departamento de Recursos Humanos, procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que son aceptadas para su trámite y las que se excluirán por cualquiera de las causas siguientes:

- a. Presentación extemporánea.
- b. Documentación e información incompleta.



c. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.

- d. Estar inhabilitado o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.
- e. 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.
- f. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.
- g. No haber obtenido el puntaje mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

**Artículo 37. Declaración de candidatos elegibles.** Las personas que aprueben los distintos exámenes, cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, deben ser declarados candidatos elegibles; sus nombres consignados en el acta respectiva y anotados en los registros del departamento de Recursos humanos en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

**Artículo 38. Evaluación para ascensos.** Para que un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

- a. Ser propuesto por su jefe inmediato o a solicitud del interesado.
- b. Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño.
- c. Acreditar preparación o capacitación específica en el puesto a ascender.
- d. Someterse a las pruebas que se determinen en caso de haber varios candidatos.

**Artículo 39. Perdida del derecho a evaluación.** Se pierde el derecho a evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

- a. No presentarse a la evaluación en el lugar, fecha y hora señalados.
- b. No identificarse plenamente al momento de examen.
- c. Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
- d. Acreditar documentos alterados.
- e. Actuar fraudulentamente durante la prueba y faltar el respeto al examinador.
- f. Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
- g. Cualquier otra causa que, a juicio del examinador, amerite la cancelación de la prueba, la cual debe ser comprobada y llevar el visto bueno de la Autoridad Administrativa

#### **CAPITULO IV NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 40. Autoridad Nominadora.** Es responsabilidad del Alcalde Municipal, autorizar los nombramientos a cargos dentro de la Municipalidad, con excepción de los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción contemplados en el Artículo 81 del Código Municipal y Artículo 17 de la Ley de Servicio Municipal. Para efectos de trámite, el Alcalde Municipal deberá aprobar el Contrato de trabajo en base al Acuerdo de Nombramiento emitido por el Concejo Municipal.

**Artículo 41. Nombramientos y Contratos.** Los nombramientos y contratos individuales de trabajo deberán contener como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del nombrado.
2. Numero de Documento Personal de Identificación -DPI-, edad, estado civil, nacionalidad, dirección domiciliar, Numero de Identificación Tributaria, Profesión,
3. Título del puesto, y cargo a desempeñar. (en base al Manual de puestos y funciones).
4. Sueldo a percibir.
5. Número de la partida presupuestaria del puesto nuevo creado o del puesto vacante. (En base a



**Muni  
San Pedro**

*con rostro humano!*

Dictamen de la DAFIM)

6. Dependencia o unidad ejecutora en donde prestara sus servicios el nuevo trabajador.
7. Términos contractuales tales como fecha de suscripción del nombramiento o contrato, fecha en que tomará vigencia (tendrá que ser el primer día hábil de mes o quincena), plazo, funciones, atribuciones, términos de referencia a desempeñar y demás condiciones que la Municipalidad considere convenientes.

**Artículo 42. Nombramientos Provisionales.** Cuando a un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el período de nombramiento dure tres meses o más; en este caso, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular. Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, El Alcalde Municipal podrá nombrar a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.

**Artículo 43. Prohibiciones en los Nombramientos.** Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:

1. Los parientes del Alcalde Municipal, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y otras que se indican en los incisos b) y c) del Artículo 82 del Código Municipal.
2. 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 44. Toma de Posesión.** Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el primer día hábil o inicio de quincena hábil del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata, Cuando por circunstancia de fechas, la misma corresponda a día inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente. La toma de posesión deberá hacerse constar mediante acta, en el libro autorizado para tal acción, en la que figurarán los datos generales del nombramiento o del contrato, así como los datos generales de la persona que dará posesión.

Posterior al acuerdo municipal aprobado se trasladará en un plazo no mayor a dos días al departamento de recursos humanos para que traslade a la dirección financiera en un plazo no mayor a dos días y sirva realizar inmediatamente la toma de posesión al trabajador.

**Artículo 45. Remuneración.** El pago de los salarios surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de terminar su relación laboral con la Municipalidad.

**Artículo 46. Inducción.** Una vez formalizada la toma de posesión del nuevo trabajador o trabajadora, el Departamento de Recursos Humanos será responsable de realizar el proceso de inducción para darle a conocer el contenido del presente Reglamento, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue nombrado.

**Artículo 47. Registros.** El Departamento de Recursos Humanos, creará un expediente de personal para cada trabajador nombrado o contratado, en el que incluirá todo documento relacionado con su desempeño laboral, tales como: Datos generales, fotografía, nombramiento o contrato, resoluciones o dictámenes sobre: vacaciones, ascensos, traslados, capacitaciones recibidas, llamadas de atención, reconocimientos y méritos recibidos por escrito; es decir todo movimiento de personal.

## CAPITULO V.

### PERIODO DE PRUEBA.

**Artículo 48. Periodo de Prueba.** El período de prueba tiene como finalidad corroborar la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad. El período de prueba tiene una duración de seis (6) meses para empleados de nuevo ingreso y de tres (3) meses en los casos de ascensos (Artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal) y de tres (3) meses en los casos de traslados de puestos para trabajadores internos.

**Artículo 49. Informe de evaluación.** El Encargado de la dependencia, Oficina Municipal, o jefe inmediato, deberá rendir informes parciales de forma mensual, sobre el rendimiento objetivo del nuevo trabajador; finalizado el período de prueba, el jefe inmediato superior del trabajador, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde Municipal, a través del Jefe o Encargado de Recursos Humanos, donde se indique el



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

resultado del desempeño definitivo del trabajador, situación que deberá ser corroborado por la autoridad administrativa superior.

**Artículo 50. Facultad de despido durante el período de prueba.** El jefe inmediato superior del trabajador evaluado en el período de prueba, presentará informes parciales que indiquen su nivel de desempeño. Estos informes servirán de base para dar por finalizado el período de prueba y por consiguiente la relación laboral, sin responsabilidad de la institución.

Si el período de prueba se aplica a una persona ya laborante que desee ocupar un puesto superior y no califique para desempeñar el mismo, se aplicara lo concerniente al tercer párrafo del artículo 38 de la ley de servicio municipal. Mientras un trabajador o trabajadora regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra en su lugar, hasta concluir su periodo de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación.

## CAPITULO VI

### ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

**Artículo 51. Ascenso.** Se considera “ascenso” de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la Municipalidad y sus unidades ejecutoras, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se establece en el presente reglamento.

**Artículo 52. Régimen de Ascensos.** La Municipalidad se compromete a reconocer el derecho de ascenso de aquellos trabajadores que habiendo venido desempeñando una función no hubieren ascendido en categoría y salario, manteniéndose la política de la Municipalidad de preferir siempre a los trabajadores antiguos que a los de nuevo ingreso. Exceptuando los cargos de confianza como lo establece la ley.

**Artículo 53. Ascenso temporal.** El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal, por más de sesenta días calendario, del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio o puesto lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual de puestos y funciones aprobado. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 38 del presente reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

**Artículo 54. Permutas.** Se llama “Permuta”, al cambio voluntario entre dos 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 el efecto solo procederá a solicitud y anuencia de los interesados con el informe favorable del Departamento de Recursos Humanos y la Autorización del Alcalde Municipal.

**Artículo 55. Permutas entre diferentes clases de puestos.** Cuando dos trabajadores que ocupan diferentes clases de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del Departamento de Recursos Humanos y la autorización del Alcalde Municipal velando los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual de puestos y funciones aprobado, quienes han de prever los efectos de dicho cambio.

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

1. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
2. Presentar solicitud escrita ante el Alcalde Municipal.
3. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
4. Contar con la aprobación de su Jefe Inmediato Superior.



**Artículo 57. Traslados.** Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede deberse a:

- a). Que el interesado o interesada lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:
  1. Solicitud escrita del interesado o interesada dirigida al Encargado de la Oficina o dependencia Municipal.
  2. Aprobación del Encargado de la Oficina o dependencia Municipal, si esta fuera desfavorable el trámite de traslado no puede continuar.
  3. Haberse sometido al proceso de selección respectivo. Y
  4. Resolución de aprobación por parte del Alcalde Municipal.
- b). Cuando El Alcalde Municipal por reorganización administrativa o eficientar la administración municipal acuerde el traslado del trabajador municipal, se procederá de la siguiente manera:
  1. El Alcalde Municipal solicitará informe escrito al Departamento de Recursos Humanos, sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño efectuadas al Trabajador municipal.
  2. Con base a los resultados se aprobará o no el traslado.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 38 del presente Reglamento y 43 de la ley de servicio municipal.

## TITULO V

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES**

#### **CAPITULO I**

#### **DERECHOS**

**Artículo 58. Derechos de los Trabajadores Municipales.** Los trabajadores municipales conservan los derechos que establece la Constitución Política de la República, las leyes específicas que los protegen, la Ley de Servicio Municipal y pactos colectivos de condiciones de trabajo aprobados.

**Artículo 59. Vacaciones.** Los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones requerirá a los jefes de las unidades organizativas de la Municipalidad el programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la función administrativa y la buena marcha de los servicios que se prestan.

**Artículo 60. Casos Especiales para programar Vacaciones.** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo, tomando en cuenta las necesidades de la Municipalidad en lo administrativo y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: agua potable, tren de aseo, drenaje, energía eléctrica y otros que por su naturaleza no puedan interrumpirse, en cuyo caso el jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto. En todo caso las vacaciones tendrán que adecuarse en los meses subsiguientes, a un año de trabajo continuo. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá de la autorización del jefe inmediato superior.

**Artículo 61. Programa de vacaciones.** Previo al inicio del ejercicio fiscal, los jefes de las distintas dependencias de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 59 y 60 del presente reglamento. Este programa será analizado por el departamento de recursos humanos y aprobado por la autoridad administrativa superior.

**Artículo 62. Acumulación de vacaciones.** Las vacaciones no son acumulables, deberán de 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 lo contemplado en leyes en materia laboral. Para el efecto, 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 los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

**Artículo 63. Duración del período vacacional.** Los empleados podrán gozar de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicio continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos; conforme leyes en materia laboral.

**Artículo 64. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada.** Cuando los trabajadores municipales hubieren cumplido un año de servicios continuos, y que por razones plenamente justificadas soliciten vacaciones en épocas distintas a las previstas en el programa que se indica en el artículo 61 del presente Reglamento, se deberá solicitar al encargado de recursos humanos quien evaluará y resolverá conjuntamente con el jefe inmediato.

**Artículo 65. Casos no previstos.** El Departamento de Recursos humanos, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

**Artículo 66. Bono Vacacional.** Es considerado para aquel trabajador que cumple un año laboral continuo en la municipalidad de conformidad a la ley del cual deberá ser aprobado por acuerdo municipal el monto específico y que no estará sujeto a ninguna deducción financiera. Cantidad que podrá ser sujeta a un aumento de conformidad a la disponibilidad financiera a la municipalidad, previos dictámenes específicos.

**Artículo 67. Licencias con o sin goce de sueldo.** Las autoridades nominadoras y los jefes inmediatos superiores podrán otorgar licencias en los casos siguientes:

a. Autoridades nominadoras

- a.1 Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal.
- a.2 Hasta tres meses calendario improrrogable sin goce de salario o sueldo. En ambos casos, 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.
- a.3 Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la municipalidad y se justifique plenamente.

En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente 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. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y el departamento de Recursos Humanos, para los registros y controles que correspondan.

b. Jefes inmediatos superiores. Licencias con goce de salario por el número de días y motivos siguientes:

- b.1 Cinco días hábiles por el fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres.
- b.2 Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos.
- b.3 Cinco días hábiles cuando se contrae matrimonio.
- b.4 Dos días por nacimiento de un hijo.
- b.5 El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva, o en caso de no tenerla en el momento, presentar la documentación que respalde su asistencia al momento de reincorporarse a sus labores.
- b.6 El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. El trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta. La autorización de licencias deberá de hacerse del conocimiento del departamento de Recursos Humanos y Dirección de Administrativa Financiera integrada municipal, para los registros y controles que correspondan.
- b.7 Por cumpleaños del servidor, un día; siempre y cuando la fecha se encuentre entre los días



**Muni  
San Pedro**

*con rostro humano!*

hábiles laborales, y no fines de semana. Cuando el trabajador no haga uso de este derecho cualquiera que sea la causa no será compensado en ninguna forma.

## **CAPITULO II OBLIGACIONES**

**Artículo 68. Obligaciones de los Trabajadores Municipales.** Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores municipales, las siguientes:

- a. Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- b. Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, informar y justificar por escrito al Encargado del departamento 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 reanudar labores al día siguiente, según sea el caso.
- c. Dar aviso cada vez que se cambie de residencia, proporcionando la nueva dirección y teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la Municipalidad.
- d. Dar aviso por escrito a su jefe inmediato, de su decisión de dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
- e. Colaborar en actividades administrativas y sociales que desarrolle la Municipalidad en beneficio de la Institución y de la Población; inclusive fuera de horario, lo cual no se considerará tiempo extraordinario.
- f. Presentarse con el uniforme e identificación (gafete) correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad.
- g. Firmar asistencia en el libro autorizado y/o registrarse por el medio electrónico en el horario de ingreso y salida del trabajo.

## **CAPITULO III PROHIBICIONES**

**Artículo 69. Prohibiciones.** Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales:

- a. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización. Para el efecto se considera abandono de labores cuando el trabajador se ausente de sus labores media jornada o una jornada, sin que exista causa debidamente comprobada de su ausencia. Para el efecto la causa justificada de la ausencia a sus labores, deberá remitirse por intermedio de cualquier familiar del trabajador durante la ausencia, con el entendido que, si no se justifica la ausencia del trabajador en la forma indicada, será causa justa para remover al trabajador, sin responsabilidad de la municipalidad.
  - b. Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía de acuerdo a prueba de alcoholímetro practicada por recursos humanos y juzgado de asuntos municipales según procedimientos de recursos humanos.
  - c. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo los casos del personal de seguridad que esté debidamente autorizado.
  - d. Utilizar recursos, equipo y herramientas de la Municipalidad, para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la Institución.
  - e. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la Municipalidad.
  - f. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.
  - g. Realizar actividades ajenas a la Institución, durante la jornada de trabajo.
  - h. Realizar juegos de azar y otras actividades que no estén relacionadas en sus funciones en las oficinas Municipales durante el horario de trabajo.
- El incumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en la ley.

**Artículo 70. Puntualidad y presentación laboral.** Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente Reglamento, salvo que mediara justa causa que excuse el atraso, a criterio del jefe inmediato superior.



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

Ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior. Una vez terminada la jornada de trabajo los trabajadores, con excepción de los Funcionarios, Directores y Jefes de las diferentes dependencias administrativas, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la Municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el Jefe inmediato superior para permanecer laborando por tiempo extraordinario.

**Artículo 71. Comportamiento dentro de las instalaciones de la Municipalidad.** Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:

- a. No consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, en horario laboral. salvo los lugares destinados para el efecto y en coordinación con su jefe inmediato de dependencia.
- b. La municipalidad tendrá la administración del sonido ambiente dentro de las dependencias municipales,
- c. Ser breve en el uso de teléfonos celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público.
- d. No portar armas de fuego dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo los agentes de seguridad municipal debidamente autorizados.
- e. Evitar conversaciones privadas que interfieran en la adecuada atención al público.

**Artículo 72. Imposibilidad para asistir a las labores.** Los trabajadores que se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo a su jefe inmediato superior por los medios a su alcance, indicando las razones que correspondan, cumpliendo con el permiso correspondiente. Si así lo estimare necesario, el jefe inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados.

Cuando esta inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el departamento de Recursos humanos podrá solicitar el certificado médico, si lo estima conveniente, esto cuando su ausencia no sea por más de dos días, cuando excediere de dicho tiempo deberá contar con la suspensión correspondiente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. De no presentar tal justificación, se procederá conforme al artículo 69 inciso a) del presente reglamento

## TITULO VI

### JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

#### CAPITULO I

#### JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

**Artículo 73. Jornada de Trabajo.** Es el tiempo que el trabajador permanece en la Municipalidad, con disposición para ejecutar las labores que le han sido asignadas.

**Artículo 74. Determinación de la Jornada Ordinaria.** La jornada laboral, se sujetará a los límites que la ley de Servicio Municipal establece; reputándose jornadas extraordinarias la que exceda de los mismos. Sin embargo, no se reputará jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que los trabajadores deben emplear una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de aquellos errores imputables a ellos. La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, según lo requieran las necesidades de la Municipalidad y de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. 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. Para el efecto la jornada de trabajo diurna, comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: Ingreso 8:00 horas, salida 17:00 horas.

Los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas de cada día laborable. Así mismo, los trabajadores podrán disponer de quince minutos para ingerir alimentos (refaccionar), en el periodo comprendido de las 10:00 a las 10:30 horas. se programarán los horarios que garanticen la continuidad de los servicios y atención al público.

- b. 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.
- c. 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 el efecto la jornada de trabajo diurna, comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: Ingreso 8:00 horas, salida 17:00 horas.



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

Los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas de cada día laborable. Así mismo, los trabajadores podrán disponer de quince minutos para ingerir alimentos (refaccionar), en el periodo comprendido de las 10:00 a las 10:30, 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, Policía Municipal de tránsito, fontaneros municipales, pilotos y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones lo requieran. 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 75. Horarios de la Jornada de Trabajo.** Serán establecidos por el alcalde 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. Adicionalmente se fijan horarios especiales atendiendo las necesidades de la municipalidad de 48 horas trabajadas por 48 horas de descanso y de 24 horas trabajadas por 24 horas de descanso. En este caso contarán con una hora para cada tiempo de alimentación. Para los casos de emergencia, calamidad, y desastres naturales el horario queda a disposición del concejo y alcalde municipal.

**Artículo 76. Control de Cumplimiento de Horarios.** Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. Se considerará como inasistencia la omisión de esta obligación, y se calificará como falta grave si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona.

**Artículo 77. 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, 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 o cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador.

**Artículo 78. Descanso semanal.** Todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El Pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

**Artículo 79. Días de asueto.** A 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 de mayo, diez de mayo para las madres trabajadoras, veintinueve de junio, feria patronal del municipio, treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre.

Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo podrá trasladarse al día viernes anterior y cuando sea domingo podrá trasladarse al día lunes siguiente por disposición de la autoridad administrativa superior.

## CAPITULO II LICENCIAS

**Artículo 80. Licencia para Estudios.** Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique el Encargado de departamento de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y lo apruebe el Alcalde municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la Municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la Municipalidad. Los trabajadores favorecidos con licencias para estudios, deberán comprobar mediante la presentación de documentos: su inscripción; el programa y calendarización de actividades docentes; demostrar que aprobaron los estudios mediante certificaciones de calificaciones, que reflejen un rendimiento aceptable, para continuar obteniendo los beneficios de la licencia; caso contrario, se suspenderá el permiso concedido. Las autoridades nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios, prácticas supervisadas o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acredite a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. El trabajador deberá acreditar en forma



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano*

documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán de 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. Para el efecto el departamento de Recursos Humanos podrá verificar el cumplimiento de la licencia para el cual se solicitó.

**Artículo 81. Procedimiento para Solicitar Licencias.** El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante el departamento 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 quince días hábiles de anticipación.

**Artículo 82. Uso Indevido de la Licencia.** En caso que el trabajador haga uso distinto de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 83. 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 el departamento de Recursos Humanos, en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

**Artículo 84. Periodo de Lactancia.** La madre trabajadora tendrá también derecho a un periodo de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El periodo de lactancia podrá fijarse hasta en un periodo de diez meses a partir de la finalización del periodo post natal. El periodo de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.

## TITULO VII

### CAPITULO UNICO

#### REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

**Artículo 85. Plan de Salarios.** El Alcalde determinará los salarios para los puestos de Confianza o Libre Nombramiento y Remoción, siendo aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los 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 elaborado por recursos humanos acorde a las necesidades y posibilidades de la Municipalidad y en ningún momento debe ser menor al salario mínimo.

**Artículo 86. Aumento Salarial.** El Alcalde, de acuerdo a las posibilidades financieras de la Municipalidad, determinará aumento salarial de los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación del aumento, creando una mesa técnica si lo considera necesario.

**Artículo 87. Forma de pago.** El sueldo o salario les será cancelado directamente a los trabajadores por la forma que se determine en la DAFIM de la Municipalidad y/o Tesorero, 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 88. Aguinaldo.** El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: El 50 % durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

**Artículo 89. Período trabajado para efectos de pago de aguinaldo.** Los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado hasta el mes de noviembre; para los servidores que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

**Artículo 90. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo.** Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

**Artículo 91. Derecho de reclamos.** El trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este reglamento, podrá hacer su reclamación ante el director de la DAFIM y/o Tesorero, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

**Artículo 92. Bonificación anual para trabajadores del sector público y privado (Decreto Legislativo 42-92).** Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de Julio de cada año, a los empleados, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado.

**Artículo 93. Bonificaciones mensuales.** Todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022 tiene derecho a gozar mensualmente de un bono incentivo, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y otro que la municipalidad estime conveniente si las posibilidades financieras lo permitieran.

## **TITULO VIII**

### **CAPITULO UNICO**

#### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 94. 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, traslados, permutas y finalización de la relación laboral. La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por el jefe inmediato superior del evaluado quien trasladará los resultados a una mesa técnica establecida y que se verificará con recursos humanos de los resultados tomados en cuenta para las acciones de personal y los registros correspondientes y archivo en expediente respectivo del personal. Las evaluaciones son de tres clases: de ingreso, ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 95. Evaluación de ingreso.** La evaluación de ingreso se realizará al trabajador municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador es declarado empleado regular.

**Artículo 96. Evaluación ordinaria.** La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador. Deberá realizarse durante el mes de octubre de cada año por el jefe inmediato superior. Los resultados se tomarán en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados a una mesa técnica establecida y que se verificara con recursos humanos para los registros correspondientes y archivo en expediente respectivo del personal. Si el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado en programas de incentivos laborales que establezca la autoridad nominadora. Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, deberá efectuarse una nueva evaluación en un período no mayor de tres meses contados a partir de la primera evaluación, con la finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

**Artículo 97. Evaluación extraordinaria.** La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos financieros de la Municipalidad.



**Artículo 98. Instrumentos de evaluación.** El Manual de Evaluación del Desempeño, y los instructivos de aplicación, deberán ser diseñados por el departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la Municipalidad.

## **TITULO IX**

### **CAPITULO I**

#### **REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION SANCIONES**

**Artículo 99. Faltas Leves.** Se consideran faltas leves, toda infracción que por acción u omisión cometa el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

- a. Llegar fuera del horario establecido de entrada y almuerzo sin causa justificada
- b. Presentarse con vestimenta inadecuada al lugar de trabajo.
- c. Utilizar el teléfono celular para usos particulares en horario laboral
- d. Permanencia injustificada después del horario laboral establecido

**Artículo 100. Faltas Graves.** Son aquellas que implican mayor riesgo para la Institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la Municipalidad, entre las que se encuentran:

- a. Calumniar o injuriar a funcionarios y empleados municipales.
- b. Falsificar o alterar documentos.
- c. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes.
- d. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
- e. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.
- f. Incurrir en juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.
- g. Destruir, borrar o eliminar, alterar o dañar registros informáticos de información municipal
- h. Acciones de hecho en contra de su jefe o representantes de este en la realización de sus labores competentes y fuera de ellas.
- i. Abandonar o ausentarse de sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización del jefe inmediato con el visto bueno de Recursos Humanos
- j. Faltar el respeto a su jefe inmediato y otros superiores.
- k. Refñir o provocar riñas con los otros empleados.
- l. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
- m. Deteriorar los bienes de la Institución en forma intencional o por negligencia.
- n. No portar el equipo de protección proporcionado por la municipalidad en el cumplimiento de sus funciones

Para el caso que una de las anteriores faltas constituya delito se remitirá a las instancias correspondientes sin perjuicio del proceso administrativo correspondiente

**Artículo 101. Sanciones.** La infracción del presente reglamento, así como las faltas cometidas por los trabajadores de la Municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

- a. Para faltas leves:
  - a.1 Amonestación verbal: cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales, la cual será aplicada por el jefe inmediato superior.
  - a.2 Amonestación escrita: cuando el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de cierta gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la Institución, ameriten dejar



**Muni  
San Pedro**

*con rostro humano!*

constancia para la evaluación de los trabajadores. Esta amonestación será aplicada por el jefe inmediato superior.

b. Para faltas graves:

b.1 Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días hábiles; cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de cierta gravedad que no constituya motivo de despido. Corresponde la aplicación de esta sanción a las Autoridades Nominadoras quienes actuaran con base en el informe del jefe inmediato superior.

b.2 Previamente a Imponer la sanción escrita o suspensión de labores sin goce de salario debe darse audiencia al trabajador por tres días hábiles, para que, por escrito, ante Recursos Humanos, exprese los descargos correspondientes. La graduación de los días de suspensión sin goce de salario se hará de acuerdo a la calificación de la falta y atendiendo a los siguientes factores: Tiempo de Servicio, Comportamiento; y Grado de responsabilidad.

**Artículo 102. Suspensión sin Goce de Salario.** Se aplicará cuando 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 departamento de Recursos Humanos con el visto bueno del Alcalde Municipal. para estos casos, deberá oírse previamente al implicado.

**Artículo 103. Audiencias.** Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que, en un plazo de tres días, presente por escrito ante Recursos Humanos o quien haga sus funciones, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

**Artículo 104. Calificación de las Faltas.** Corresponde al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente del encargado de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

## CAPITULO II REMOCIÓN

**Artículo 105. Causas para la Remoción Justificada.** Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en las leyes específicas laborales y lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 106. Procedimiento.** Previamente a la remoción del trabajador, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- a. Notificar por escrito al trabajador, sobre la causal de despido que se le imputa.
- b. Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar pruebas por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas de descargo que considere pertinentes.
- c. Recibidas las pruebas, Recursos Humanos con el visto bueno del Alcalde Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador para los efectos consiguientes.

**Artículo 107. Derechos municipales.** Cuando la remoción se fundamente en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la Municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

## TITULO X PETICIONES Y RECLAMOS CAPITULO UNICO PETICIONES Y RECLAMOS



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

**Artículo 108. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo.** Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a los jefes inmediatos superiores o al departamento de Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeras o compañeros que los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados a través de una asamblea general y hacerlo constar en el acta correspondiente.

## TITULO XI

### CAPITULO UNICO

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**Artículo 109. Reglas de seguridad e higiene.** Los trabajadores Municipales, deberán atender todas las instrucciones del departamento de Recursos Humanos, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las específicas siguientes:

- a. 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.
- b. Notificar con la mayor brevedad posible al departamento de Recursos Humanos respecto al acontecimiento de accidentes, lesiones y adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
- c. Poner del conocimiento al departamento de Recursos Humanos, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la Municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- d. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de 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.
- e. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al encargado del botiquín.
- f. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al departamento de Recursos Humanos o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
- g. el departamento de Recursos Humanos 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.
- h. La Municipalidad promoverá que las unidades ejecutoras proporcionen equipo de seguridad necesario, al personal de campo y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

## TITULO XII

### CAPITULO UNICO

#### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 110. Casos no previstos.** El Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y las Autoridades Nominadoras de acuerdo a su competencia, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 111. Transitorio.** Las autoridades administrativa y superior según sea el caso podrán considerar y elegir si consideran oportuno la verificación de las actuaciones contenidas en los artículos 49, 52, 57, 61, 66, 70, 74, 86, 94, 105 del presente reglamento, por representantes de los trabajadores.

**Artículo 112. Aprobación y Divulgación.** El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal, debiendo previamente a su divulgación remitirlo a la Dirección General de Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, delegación departamental de San Marcos, para los efectos de su homologación.

**Artículo 113.** Una vez homologado el presente reglamento, se deberá de publicar de tal forma que todos los trabajadores municipales tengan conocimiento del mismo, debiéndose publicar en lugares visibles para los trabajadores de la Municipalidad.



**Muni  
San Pedro**  
*con rostro humano!*

**Artículo 114. Modificaciones.** Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde.


**Artículo 115. Derogatoria.** Queda sin efecto cualquier disposición administrativa que obre en la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, que contradiga el presente reglamento

**Artículo 116. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su homologación por la autoridad administrativa de trabajo correspondiente. Transcribese.

**Y, para los usos que se estimen convenientes se extiende la presente certificación, en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, a veintitrés días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.**

  
**Lic. Dany Gilbar González Gómez**  
*Secretario Municipal*



  
**Vo. Bo. P.C. Luis Aroldo Rivera Jochín**  
*Alcalde Municipal*

