El Infrascrito Secretario Municipal del municipio de Cajolá, departamento de Quetzaltenango, en el uso de las atribuciones que le confiere el articulo ochenta y cuatro literal "B" del Decreto número Doce Guion dos mil dos, del Congreso de la República de Guatemala.----------

CERTIFICA:

Que tiene a la vista el libro de Hojas Movibles de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal con Registro número: QTZ-1045-2019, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas de Quetzaltenango, en el que aparece inscrito el punto: **NOVENO:** del acta número cero uno guion dos mil veinte (01-2020) de fecha dos de enero del año dos mil veinte (02-01-2020) y que copiado su punto conducente preceptúa----------

NOVENO: El Honorable Concejo Municipal sesionante de la municipalidad del municipio de Cajolá, departamento de Quetzaltenango.

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 una o uno de los miembros del Concejo Municipal, conozca con claridad las atribuciones mínimas que por Ley le corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio.

CONSIDERANDO:

Que las comisiones de trabajo del Concejo Municipal que obliga el artículo: 36 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, deben tener certeza respecto de las atribuciones que les corresponde cumplir para que sean funcionales y puedan lograr los resultados previstos.

POR TANTO:

En uso de las facultades autonómicas que le otorgan el artículo: 253 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, luego de las deliberaciones correspondientes por unanimidad...

ACUERDA:

I) **APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CAJOLA DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**.

II) Se ordena a Secretaría Municipal a transcribirse el presente Acuerdo Municipal y compulsar certificación del mismo a donde corresponda para que surtan sus efectos legales de mérito... Certifíquese.-

(Fs) Señor: Juan Gómez López, Alcalde Municipal...llegible; Señor Ricardo Huinil Castro, Sindico Primero....llegible; Señor Lorenzo Huinil Méndez, sindico Segundo...llegible; Señor Sabino Marcelino López López, Concejal Primero... llegible, Señor Armando Vaíl Pérez, Concejal Segundo...llegible; Señor Manuel Vásquez López, Concejal Tercero...llegible; señor Jaime Alejandro Pérez Alonzo,

Teléfonos: 79688109 y 79688110 • www.municajola.gob.gt

Concejal cuarto... Ilegible; y Luis Miguel Barrios Salvatierra, Secretario Municipal...Ilegible. Están los sellos de alcaldía y secretaría municipal respectivamente.- **CERTIFICÓ:** Luis Miguel Barrios Salvatierra.- Secretario Municipal.----------

Y, para remitir a donde corresponde, se compulsa la presente certificación debidamente confrontada con su original, en el municipio de Cajolá, departamento de Quetzaltenango, a tres días del mes de enero del año dos mil veinte.----------

Luis Miguel Barrios Salvatierra
Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE CAJOLÁ SECRETARIA MUNICIPAL QUETZALTENANGO GUATEMALA, C.A

MUNICIPALIDAD DE CAJOLÁ

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza: El Reglamento Interno del Personal Municipal, es un instrumento normativo y técnico administrativo que orienta la regulación de las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre la municipalidad de CAJOLA, del Departamento de QUETZALTENANGO, Guatemala y las trabajadoras y/o trabajadores, para la más eficaz obtención de los fines institucionales municipales que las leyes determinan, eficiencia y transparencia en la prestación de servicios a la población y 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 de precisar y 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 responsabilidad, eficacia, eficiencia, idoneidad y transparencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenible el proceso institucional de la municipalidad de CAJOLA, del Departamento de QUETZALTENANGO en el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos dentro del marco de la autonomía que confiere la ley.

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

La ley de Servicio Municipal en el título I, artículo 2 ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, proporcionar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos a la población, a través de contribuir al bienestar de las o los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes del país.

Artículo 4. Trabajador o trabajadora 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 vinculo 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 a 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 hubiere 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, idoneidad, honradez y transparencia.

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, la 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 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.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPITULO 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.

SEGUNDO NIVEL: Direcciones y Dependencias municipales

TERCER NIVEL: Puestos de trabajo técnico-operativos

CUARTO NIVEL: Administrativos, Recursos Humanos y asesores

La estructura Municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la municipalidad y en la descripción de sus direcciones 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 nombramiento de las o los trabajadores municipales son los siguientes:

a. El Concejo Municipal: Con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal, le corresponde al Consejo Municipal efectuar el nombramiento de los siguientes puestos:

1. Secretaria Municipal

2. Dirección Municipal de Planificación

3. Dirección de Administración Financiera Municipal
4. Oficina Municipal de Servicios Públicos
5. Juzgado de Asuntos Municipales
6. Policía Municipal de Transito
7. Dirección Municipal de la Mujer
8. Dirección de Recursos Humanos

b. Alcalde Municipal: El Alcalde Municipal, deberá efectuar el nombramiento de las o los funcionarios, empleadas y empleados municipales no incluidos en las literales 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 denominara Comité Municipal de Recursos Humanos (CMRH), la cual tiene como función velar, asesorar y proponer sistemas de administración de recursos humanos al Concejo Municipal que pongan en práctica los principios y regulaciones establecidos por la Ley, y estará integrado por:

1. El Alcalde Municipal, quien lo preside.
2. Encargado o encargada de Recursos Humanos de la Municipalidad.
3. Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
4. Comisión de Probidad del Concejo Municipal.
5. Secretario o Secretaria Municipal

Este comité tomará sus acuerdos en materia política, técnica y administrativa de manera consensuada.

Artículo 9. Dirección Municipal de Recursos Humanos: Para la aplicación de las políticas del reglamento, se crea la Dirección Municipal de Recursos

Humanos (DMRH) cuya función será organizar, coordinar, supervisar y velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicios Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta Coordinación estará a cargo de una o un encargado y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente. En caso contrario estará a cargo un funcionario o empleado público nombrado por el Honorable Concejo

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 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 Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 12. Órgano 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 y Concejo Municipal.

2. Encargado de la Dirección Municipal de Recursos Humanos (DMRH).

CAPITULO II

ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 13. Atribuciones del Alcalde 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 de Recursos Humanos de la Municipalidad, la nómina de candidatos elegibles para llenar puestos vacantes 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 del Encargado de la Dirección de Recursos Humanos:

1. Gestionar los expedientes y/o resolución de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.

2. Presentar a consideración y someter a aprobación del Concejo Municipal y Alcalde 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 Concejo Municipal y Alcalde 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 direcciones y Oficinas Administrativas de Servicio de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.

6. Velar por la funcionalidad, puntualidad y presentación e higiene del personal de la municipalidad y presentar un reporte periódicamente al Alcalde Municipal y Concejo.

7. Informar al Concejo y Alcalde Municipal el rendimiento del personal de las diferentes direcciones y oficinas.

8. Llevar el control de los libros o registros magnéticos de registro de asistencias, permisos, vacaciones, suspensiones por enfermedad y otros.

9. Llevar el libro de control de las acciones y sanciones del personal de las direcciones y oficinas administrativas.

10. Revisar y llevar el control de las nóminas de personal de manera permanente para mantenerlas actualizadas.

11. Llevar el control del desempeño de las y los trabajadores de la municipalidad para el record laboral.

12. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.

13. Preparar y presentar al Alcalde Municipal y Concejo para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.

14. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.

15. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.

16. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente reglamento.

17. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde Municipal.

TITULO III

DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPITULO I

CLASIFICACION 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 Puesto 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 despidos. Corresponden a esta categoría a los funcionarios y empleados o empleadas que ocupan los puestos de:

1. Secretario(a) Municipal
2. Director(a) Municipal de Planificación
3. Director(a) de Administración Financiera Municipal
4. Encargado(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
5. Juez (a) del Juzgado de Asuntos Municipales
6. Jefe(a) o encargado de la oficina Municipal de la Policía Municipal
7. Directora de la Dirección Municipal de Mujer

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 y acuerdos que describen las funciones y atribuciones y requisitos de cada puesto, así como la escala de salarios, aprobada y autorización por el Concejo Municipal.

PLAZAS VACANTES,

CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

Artículo 19. Plazas Vacantes: Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras a propuesta del o la jefe inmediato superior o por solicitud del interesado o interesada, tomaran en cuenta, en primera instancia a las y los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 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 tomará en cuenta las regulaciones contenidas en el Art. 26 de la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento.

Artículo 20. Creación de puestos: Clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual las Autoridades Nominadoras asignan título, requisitos y salarios a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos deben 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 a la OMRH, con copia a la Dirección de Administración Financiera Municipal, 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 Dirección de Administración Financiera Municipal, 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, indicado 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:

5. La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa,

6. Funciones de la Dirección de Administración Financiera Municipal donde se ubicará el puesto.

7. Problemas que se espera resolver

8. Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.

9. Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.

10. Condiciones de trabajo.

11. 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 DAFIM 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 2° 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 y Directora de la unidad de DAFIM 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 a 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 de la OMRH efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la DAFIM, al interesado o interesada y al Comité.

TITULO IV

INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA

CAPITULO I

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 23. Condiciones de Ingreso al Servicio de Carrera: Adicional a lo que requerido en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

1. Ser mayor de edad.

2. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la constitución de la Republica, 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:

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 Municipal, por medio de la OMRH, 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 unos 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 Municipal al que considere más idóneo para el puesto.

6. Selección Definitiva: La selección definitiva corresponde al Alcalde 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 o 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.

CAPITULO 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 Municipal por medio del encargado 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 externa considerando las solicitudes que existan en los registros de la Coordinación de Recursos Humanos o la que haga sus funciones.

CAPITULO III

PRUEBAS DE INGRESO

Artículo 27. Facultad de la Oficina Municipal de Recursos Humanos: Las autoridades Nominadoras dentro del proceso de 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 DPI.

4. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).

5. Cartas de recomendación extendida por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.

6. Certificación o constancia de eventos educativos no formales.

El Comité podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva 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 inhabilitada o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.

5. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios en los documentos acreditados.

6. No haber obtenido el punteo mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

Artículo 32. Determinación del tipo de pruebas: La Oficina Municipal de Recursos Humanos, con base en las funciones asignadas a los puestos y a

los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: Orales, escritos, operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicarán, para determinar los conocimientos generales o específicos así como las habilidades de 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 de la Coordinación Municipal de Recursos Humanos (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.

CAPITULO 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 DAFIM 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.

CAPITULO V

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 37 Inciso 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 periodo de prueba (6 meses para nuevas o nuevos trabajadores y tres 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 periodo de prueba constituyen la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad nominadora.

CAPITULO 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 un 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 el 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

2. Si como secuencia del ascenso, la persona resulte devengado un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponda al puesto al que 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 o bonificación personal al salario inicial, es asignado a la persona y no al puesto; por lo que, cuando la o el trabajador sea ascendido, traslado o permutado y disfrute de este complemento, únicamente se le asignara el salario inicial que le corresponda al puesto, de acuerdo con la escala de salario 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 trabajadores o trabajadoras 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 diferentes clases 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 prevenir 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 desempeñado un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario salvo excepción contenida en el artículo 43 de este reglamento.

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. Deberá 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 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 al jefe o jefa inmediato superior.

2. Aprobación de 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:

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, acompañado la solicitud de traslado respectivo.

2. Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizan 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.

CAPITULO VII

AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTRSO

Artículo 46. Competencia: Corresponde al encargado o encargada del DMRH 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 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 apellido completos del designado o designada.

2. Partida Presupuestaria.

3. Nombre del puesto que ocupara y el salario asignado.

4. Dependencia, Dirección o Servicio de la municipalidad en el que prestará sus servicios laborales.

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 de la Dirección Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 49. Nombramiento 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 periodo 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 pondrá 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 Municipal, de los Síndicos 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 Dirección 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, esta se efectuará el día hábil inmediato posterior.

Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levante en el libro autorizado para el efecto, consignado como mínimo: lugar; fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su Documento Personal de Identificación (DPI), indicado el lugar donde fue extendida, identificando nombre del puesto que recibe, partida presupuestaria 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: La remuneración 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 aprobado y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. Así también, la Oficina Municipal 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 los son: datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamadas de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.

TITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.

CAPITULO 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 de Guatemala, 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 periodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se presentan.

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 gozará de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguiente.

Artículo 57. Programa de vacaciones: Durante el mes de enero de cada año, los o las 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 los artículos 55 y 56 del Presente Reglamento. Este programa será analizado por la OMRH y aprobado por la Autoridades Nominadoras.

Artículo 58. Acumulación de vacaciones: Las vacaciones no son acumuladas, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y 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 de inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de Vacaciones respectivas 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, tiene derecho a gozar 20 días hábiles por año y las o los que tiene más 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 motivo debidamente justificados siempre y cuando no perjudique el desempeño de los servicios que preste la dirección donde se labora. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la DAFIM 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, dentro de un mismo ejercicio fiscal.

b. Hasta tres meses calendario, improrrogable, sin goce de salario, 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 motivos de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la municipalidad, siempre que se justifique plenamente.

2. 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 duro 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.

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

a. Por tres días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente o conviviente maridable debidamente comprobado, 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 en diligencias, previa presentación de la cita respectiva.

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

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

CAPITULO 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 deberá informar y justificar por escrito a la Oficina Municipal 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. cuidar su higiene y presentación personal acorde a las funciones que realiza, velando en todo momento por una presentación adecuada y en los casos de trabajadores de oficinas administrativas presentar vestimenta formal.

3. Cuidar de los bienes que estén bajo su responsabilidad.

4. 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.

5. Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral con la debida anticipación en un tiempo de 15 a 30 días, además de lo estipulado en el art. 83 de Código de Trabajo.

Artículo 64. El trabajador que desee dar por concluido su contrato por tiempo indeterminado sin justa causa o atendiendo únicamente a su propia voluntad y una vez que haya transcurrido el período de prueba debe dar aviso previo al patrono de acuerdo con lo que expresamente se estipule en dicho contrato, o en su defecto de conformidad con las siguientes reglas:

- *a)* antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación por lo menos;
- *b)* después de seis meses de servicios continuos pero menos de un año, con diez días de anticipación por lo menos;
- *c)* después de un año de servicios continuos pero menos de cinco años, con dos semanas de anticipación por lo menos; y
- *d)* después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos.

Dichos avisos se deben dar siempre por escrito, pero si el contrato es verbal, el trabajador puede darlo en igual forma en caso de que lo haga ante dos testigos; no pueden ser compensados pagando el trabajador al patrono una cantidad igual al salario actual correspondiente a las expresadas plazas, salvo que este último lo consienta; y el patrono, una vez que el trabajador le haya dado el aviso respectivo, puede ordenar a éste que cese en su trabajo, sea por haber encontrado sustituto o por cualquier otro motivo, sin incurrir por ello en responsabilidad.

Son aplicables al preaviso las reglas de los incisos *c)* y *d)* del artículo 82. Que es del Código de Trabajo Igualmente lo es la del inciso *b)* del mismo texto legal, en todos aquellos casos en que proceda calcular el importe en dinero del plazo respectivo.

6. Solicitar permiso por escrito a su jefe inmediato.

Además de éstas obligaciones se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 63 del Código de Trabajo que a continuación se describe:

Artículo 65. Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores:

- *a)* desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- *b)* ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- *c)* restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
- *d)* observar buenas costumbres durante el trabajo;
- *e)* prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional;
- *f)* someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo;
- *g)* guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurran directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña; así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa;
- *h)* observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan; e
- *i)* desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio

de desahucio. Pasado dicho término, el juez a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

Artículo 66. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio de Municipal y otras leyes aplicables, esta prohibición a las o los trabajadores municipales, aplica:

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 y la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.

6. Ejecutar hechos y acciones 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 y el uso de redes sociales.

9. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.

10. Uso del internet para actividades personales y particulares.

11. Usar equipo para trabajos fines ajenos a la municipalidad El incumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en la Ley.

Artículo 67. 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, mediara justa causa que excuse el retraso. 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 inmediata superior. Una vez terminada la jornada las o los trabajadores, con excepción de las o los Funcionarios, Directores o Directoras, jefes de Oficina de personal operativo de las diferentes unidades administrativa, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la municipalidad, salvo que haya sido autorizados la o el jefe inmediato superior les solicite laborar tiempo extraordinario.

Artículo 68. 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. No usar los equipos de trabajo para otros fines que no sean a los que están destinados.

4. Ser breve en el uso de teléfono de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender adecuadamente al público.

5. Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o él desempeño de sus labores.

6. El uso adecuado y necesario del Internet

Artículo 69. 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 debe a motivos de enfermedad, la OMRH deberá solicitar constancia médica preferentemente del IGSS.

TITULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 70. 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 71. 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 remuneran como "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 la necesidad 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 comprendido 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.

4. 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 17:00 horas.

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 Transito y otras dependencias que por la naturaleza sus funciones lo requieran.

Las o los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad no están sujetos a un 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 72. Horarios de la jornada de trabajo: Serán fijados por el Concejo 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 73. 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 registros de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

Artículo 74. Tiempo para tomar los alimentos: Las o los trabajadoras dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 13:00 horas de cada día laborable, habiendo dos turnos para tomar la hora de almuerzo, siendo el primero de 12:00 a 13:00 horas y el segundo de 13:00 a 14:00 horas, 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 10:15 horas. Se programarán los horarios que garanticen la continuidad de los servicios y atención al público.

Artículo 75. 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 Municipal, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada conforme a la ley.

Artículo 76. Descanso semanal: Toda o todo trabajador tiene derecho a un día o dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo, dependiendo las jornadas. El pago de salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

Artículo 77. Días de asueto: A todas o todos los trabajadores, se les considerará con goce de salario los siguientes días de asueto: uno de enero; miércoles santo; jueves santo; viernes santo; uno de mayo, tres de mayo por feria titular del municipio; diez de mayo para las madres trabajadoras; treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; uno de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre. El Decreto 19-2018 establece que cuando el asueto sea martes o miércoles, el descanso se gozará el lunes anterior. Mientras que si la fecha festiva cae jueves, viernes, sábado o domingo, el día de descanso se gozará el siguiente lunes.

CAPITULO II

LICENCIAS

Artículo 78. Licencias con goce de salario: La municipalidad concederá a sus trabajadoras y 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 Dirección Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y con aprobación del Alcalde Municipal en caso de enfermedad, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C-M-69, en su artículo 1.

Artículo 79. Procedimiento para solicitar licencias: La o el trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentara su solicitud por escrito ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y periodo de la licencia así mismo, 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 el numeral 2, artículo 62 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.

Artículo 81. Descanso pre y post-natal: Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y las leyes de trabajo aplicables.

Las madres trabajadoras no protegidas por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrán derecho a licencia con goce de salario por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal,

que será de treinta días que precedan el parto y cincuenta y cuatro días después de este, conforme lo regulado en el artículo 152 del código de trabajo. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar su solicitud de certificación médica ante el Comité Municipal de Recursos Humanos (CMRH), en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

TITULO VII

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPITULO ÚNICO

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 82. Plan de salarios: El Concejo y Alcalde Municipal, determinarán 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, velara porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 83. Forma de pago: El sueldo les será acreditado directamente a la cuenta aperturada a nombre del empleado o empleada municipal en el banco que la municipalidad designe para personal permanente y supernumerario de forma mensual; al igual que al personal temporal, limpieza, mantenimiento, jubilados, alcalde y concejo de forma mensual, el último día de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

Artículo 84. 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 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% de aguinaldo en la 15 del mes de diciembre, en cuyo caso no habrá obligación de pagar otro 50% en el mes de enero del siguiente año.

Artículo 85. Periodo trabajo para efecto de pago de aguinaldo: Las o los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre tendrá 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 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 86. 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 derivan del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectaran el derecho del trabajador o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 87. 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 DAFIM, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 88. Bonificación Anual (Decreto Legislativo 42-92). Será equivalente en un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a las o los empleados presupuestados y contrato en general en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por la o el empleado.

Artículo 89. El Decreto Legislativo 37-2001 determina: Se crea una bonificación mensual de Doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00) para todos los trabajadores de las entidades descentralizadas y autónomas presupuestados con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 031 "Jornales" les será pagada

TITULO VII

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CAPITULO UNICO

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 90. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un programa de evaluación del desempeño y rendimiento laboral que servirá de base para capacitación, adiestramiento, traslado y permutas. La evaluación del desempeño constituye unos conjuntos de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de las o los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivaciones. 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 la CMRH para los registros correspondientes. Las evaluaciones son de tres clases: De ingreso, ordinarias y extraordinarias.

Artículo 91. Evaluación de Ingreso: La evaluación de ingreso se realizará al trabajador o trabajadora municipal que se encuentra en periodo de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si la o el trabajador será declarado empleada o empleado regular o no.

Artículo 92. 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 demostrables puede ser considerado para los programas de incentivos laborales que establezca la CMRH si es que las finanzas lo permiten. Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, se indicará al interesado o interesada; y en un periodo 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 93. 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 94. Instrumentos de evaluación: El manual de evaluación del desempeño y los instructivos de su aplicación, deberá ser diseñado por la CMRH, de acuerdo a las características específicas de las o los trabajadores de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE CAJOLÁ

TITULO IX

REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION

CAPITULO I

SANCIONES

Artículo 95. Faltas leves: Se considera 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 estas 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 96. 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.

Artículo 97. 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 más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa falta 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 aplicado por las Autoridades Nominadoras. Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salarios, se deberá dar 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 98. 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 motivos 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 Municipal, con base en los informes escritos del

encargado o encargada de la DMRH 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 99. 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 el CMRH, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

Artículo 100. 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 la o el encargado de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

CAPITULO II

REMOCION O DESPIDO

Artículo 101. Remoción justificada: Las o los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removido de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

Artículo 102. Procedimientos: 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 el causal de despido que se le imputa.

2. Notificada a 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 Dirección Municipal de Recursos Humanos y la o el jefe inmediato del trabajador o trabajadora.

3. Recibidas las pruebas, el Alcalde 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 correspondientes.

Artículo 103. Perdidas de derecho: 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.

Artículo 104. 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 DMRH 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 compañeros o compañeras que las o los representen y hagan la petición o reclamos correspondientes en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondiente.

TITULO X

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPITULO UNICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 105. Reglas de seguridad e Higiene: Las o los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la DMRH, 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 han establecido o recomendado la municipalidad.

2. Notificar con la mayor brevedad posible a la DMRH la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a las o los trabajadores.

3. Poner del conocimiento de DMRH 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 encuentran 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 encuentra en los distintos locales de la municipalidad. (Según decreto 74-2008)

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 DMRH o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.

7. La DMRH 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.

TITULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 106. Casos no previstos: El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamente, de acuerdo a su competencia.

Artículo 107. Aprobación y Divulgación: El presente reglamento será aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en dos lugares visibles para las o los trabajadores de la municipalidad.

Artículo 108. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacer el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuestas del Alcalde Municipal.

Artículo 109. 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.

Teléfonos: 79688109 y 79688110 • www.municajola.gob.gt