

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

5ta. Calle 4-30 zona 1, La Esperanza Telefax: 7772-0578 Tel. 7772-0584 DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO GUATEMALA C.A.



#CUMPLIMOSTRABAJANDO

El Honorable Concejo Municipal de la
Esperanza, del Departamento de
Quetzaltenango

CONSIDERANDO:

Que compete al Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, según lo establece el artículo 35 literal i) del Código Municipal decreto número 12-2002.

CONSIDERANDO:

Que el Código Municipal decreto número 12-2002 establece en su artículo 80 que las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley del Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley.

CONSIDERANDO:

Que es necesario tener un reglamento interno de trabajo que se adapte a las necesidades del municipio y que contenga normas reguladoras de trabajo del personal para la buena marcha de la administración municipal, en concordancia con la Constitución Política de República de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal, pacto colectivo de condiciones de trabajo y otras leyes comunes y responde a los principios generales del derecho laboral.

POR TANTO

El Concejo Municipal de la Esperanza, en uso de las facultades que le otorgan los artículos: 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y 3, 33, 34, 35 literales i), j), k) del Código Municipal, Decreto No. 12-2002., de conformidad con lo establecido en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes citadas

ACUERDA

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA, DEL DEPARTAMENTO
DE QUETZALTENANGO.**

Contenido

TÍTULO I	5
ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO ÚNICO.....	5
TÍTULO II.....	6
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	6
CAPÍTULO I.....	6
ORGANIZACIÓN	6
CAPÍTULO II.....	8
REGIMEN LABORAL.....	8
CAPÍTULO III	8
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	8
TÍTULO III.....	10
DEL SERVICIO MUNICIPAL.....	10
CAPÍTULO I.....	10
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	10
CAPÍTULO II.....	11
PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	11
CAPÍTULO III	14
PERÍODO DE PRUEBA.....	14
CAPÍTULO IV	14
ASCENSOS Y TRASLADOS	14
TÍTULO IV	15
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	15
CAPÍTULO I.....	15
DERECHOS	15
CAPÍTULO II.....	17
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.	17
CAPÍTULO III	20
PROHIBICIONES.....	20

TÍTULO V	21
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS.....	21
CAPÍTULO UNICO.....	21
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS.....	21
TÍTULO VI	22
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES	22
CAPÍTULO ÚNICO.....	22
TÍTULO VII.....	23
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN	23
CAPÍTULO I.....	23
SANCIONES.....	23
CAPÍTULO II.....	24
REMOCIÓN.....	24
TÍTULO VIII.....	25
PETICIONES Y RECLAMOS	25
CAPÍTULO ÚNICO.....	25
PETICIONES Y RECLAMOS	25
TÍTULO IX	25
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	25
CAPÍTULO UNICO.....	25
TÍTULO X.....	26
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	26
CAPÍTULO ÚNICO.....	26
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	26

TÍTULO I

ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El municipio: Es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

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

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

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

1. Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubiere guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, género, estado civil, religión, posición social y económica, opiniones políticas, capacidades especiales los cuales no son impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo.
4. Para garantizar la equidad, no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considerará la proporcionalidad del número de trabajadores con la capacidad financiera o recursos con que cuente la municipalidad y la eficiencia del trabajador.
5. A igual trabajo, en igualdad de condiciones, eficiencia, antigüedad y jerarquía debe corresponder igual salario. La escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

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

Primer nivel: Concejo Municipal.

Segundo nivel: Alcalde Municipal.

Tercer nivel: Funcionarios Municipales (Directores) y Asesores.

Cuarto nivel: Coordinadores, encargados de área.

Quinto nivel: Personal administrativo.

Sexto Nivel: Personal operativo.

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

- 1. El Concejo Municipal:** el Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal al Concejo Municipal y le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Director de Servicios Públicos Municipales, Jefe de la Policía Municipal, Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, Director de la Policía Municipal de Tránsito, Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, Director de Acceso a la Información Pública y Relaciones Públicas, Director de Ordenamiento Territorial, Director de Gestión Ambiental Municipal, personal por servicios técnicos y/o profesionales así como otros funcionarios 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, a excepción de los que no crean relación de dependencia.
- 2. Alcalde Municipal:** El Alcalde Municipal, deberá suscribir el nombramiento de los funcionarios y trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo Del Personal Municipal, los Asesores suscribirán conjuntamente con el Alcalde los contratos que de conformidad con las actividades y necesidades de la Municipalidad sean convenientes.

Artículo 15. Para la aplicación de las políticas de administración del personal que sea formulado por el Concejo Municipal, se crea la Dirección de Recursos Humanos cuya función será organizar, coordinar y supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal, entre otros y las normas del presente Reglamento. Esta oficina tendrá un Encargado quien fungirá para los efectos de este Reglamento como Director de Recursos Humanos y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficaz.

Artículo 16. 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 del personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios municipales; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan. El Concejo Municipal, reunido en

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

Artículo 17. Autoridad ejecutiva. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la ejecución de las normas establecidas en el presente Reglamento, el cual es de observancia general para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, el Alcalde Municipal delegará al Director de Recursos Humanos de la Municipalidad para que vele por el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO II REGIMEN LABORAL

Artículo 18. Relaciones laborales. Las relaciones laborales entre la municipalidad, funcionarios y trabajadores municipales se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de La Esperanza y éste Reglamento. La Relación Laboral se formaliza a través de Nombramiento y/o Contrato.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 19. 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:

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

Artículo 20. Atribuciones del Encargado de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad:

- a. El Encargado de Recursos Humanos de la Municipalidad, fungirá para los efectos de este Reglamento como Director de Recursos Humanos y jefe de personal del desarrollo

organizacional, de planificación y ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal.

- b. Elaboración de los manuales administrativos, descriptores de puesto y Reglamentos de régimen laboral.
- c. Manejo de la nómina de pago de los trabajadores municipales, la cual una vez elaborada la trasladará al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago.
- d. Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera y operativo de la municipalidad.
- e. Establecer y mantener un registro de todos los trabajadores municipales tanto presupuestados como los que laboran por contrato.
- f. Identificar las necesidades de formación y para la capacitación del personal en las áreas donde se desenvuelven.
- g. Llevar el proceso de contratación de los trabajadores municipales.
- h. Remitir copia de los contratos y/o nombramientos a la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido en ley, o cuando las circunstancias lo ameriten.
- i. Manejo y elaboración de la nómina y recibos del IGSS, la cual una vez elaborada la trasladará al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago.
- j. Manejo y elaboración de nómina y recibos del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, la cual una vez elaborada la trasladará al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago.
- k. Velar porque se realice el cálculo de liquidaciones y descuentos por la Dirección correspondiente.
- l. Velar porque se realice el cálculo y descuento del ISR cuando corresponda.
- m. Supervisar las labores de los trabajadores municipales velando por el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por el Alcalde y el Concejo Municipal, pudiendo solicitar los informes que estime necesarios a cada dirección para evaluar el desempeño de cada trabajador.
- n. Informar al Alcalde Municipal y en dado caso al Concejo Municipal sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la administración municipal.
- ñ. Tramitar ante el Alcalde, o ante el Concejo Municipal los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas de los trabajadores municipales.
- o. Someter a consideración para la aprobación del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal según el caso, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.

- p. Presentar al Alcalde Municipal los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- q. Presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- r. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.

TÍTULO III

DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

1. De confianza o de libre nombramiento (Funcionarios o Directores municipales).
2. De carrera
3. Profesionales y/o técnicos.
4. Operativos.

Artículo 22. Puestos de confianza: Los puestos de confianza son de libre contratación, nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que corresponde a nombramientos y Remoción o Despedidos. Corresponden a esta categoría los Funcionarios, Directores, así como Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal.

Artículo 23. 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 24. Profesionales: En esta categoría se encuentran Asesores, Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Juez de Asuntos Municipales de Transito y otros profesionales que se contraten para el funcionamiento de la administración municipal.

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

Artículo 26. Personal por Contrato: El personal que presta sus servicios profesionales o apoyo técnico por contrato suscrito con la Municipalidad de la Esperanza, está sujeto a lo que establece el contrato que debe suscribirse para el efecto.

CAPÍTULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 27. Plazas vacantes (no funcionarios): Para llenar las plazas municipales, se realizará una convocatoria interna, para que puedan aplicar los colaboradores de la Municipalidad de la Esperanza que cumplan con los requisitos establecidos previamente, en primera instancia se tomará en cuenta a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios. De no haber en la municipalidad aspirante con perfil requerido para el o los puestos, se pondrá a oposición la contratación de personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 28. Creación de puestos (no funcionarios): Para la creación de puestos se deben proponer requisitos y salarios, se debe llevar a cabo siguiendo criterios precisos, y para el trámite de nuevos puestos se debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

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

Artículo 29. 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 substancial y permanente de deberes, tomando en cuenta lo que sea aplicable del artículo anterior.

Artículo 30. Condiciones de ingreso: Para ingresar a laborar a la municipalidad de La Esperanza es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a. Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b. Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.

- c. Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos pre establecidos.
- d. No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- e. Todo lo anterior debe estar acompañado de los documentos siguientes:
 - ✓ Currículum Vitae (actualizado).
 - ✓ Fotocopia ampliada del Documento Personal de Identificación (DPI).
 - ✓ Copia del Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado.
 - ✓ Certificación de Antecedentes Penales.
 - ✓ Certificación de Antecedentes Policiacos.
 - ✓ Carencia de Antecedentes de agresión sexual.
 - ✓ Fotocopia de Carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) cuando corresponda. Finiquito de la Contraloría General de Cuentas (en los casos que aplique).
 - ✓ Copia de Boleto de Ornato del año correspondiente.
 - ✓ Certificados de Estudios de nivel Primario (en los casos que aplique).
 - ✓ Título a Nivel Medio (en los casos que aplique).
 - ✓ Título Universitario (en los casos que aplique).
 - ✓ Constancia de Colegiado Activo (en los casos que aplique).
 - ✓ Tres Cartas de Recomendación Personales.
 - ✓ Tres Cartas Laborales (En los casos que aplique).
 - ✓ Declaración Jurada Patrimonial (en los casos que aplique).

Artículo 31. Requisitos para contratar personal de nuevo ingreso:

1. Llenar solicitud de empleo y proporcionar la información y documentación que se solicite.
2. Satisfacer el perfil para optar al puesto que se solicita, según los establecidos en el manual de organización, funciones y procedimientos de los puestos de la Municipalidad.

Artículo 32. Procedimiento de incorporación: Para la selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

- a. Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante y si trata de puestos nuevos, que hayan sido creados previamente por el Concejo Municipal.
- b. Convocatoria: Se efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante por los medios escritos y digitales o por otros medios según los avances tecnológicos.
- c. Recepción de documentos: La Dirección de Recursos Humanos, se apoyará de la Ventanilla Única Municipal del Empleo VUME, quien recibirá la documentación correspondiente de los interesados.
- d. El Director de Recursos Humanos seleccionará entre los solicitantes calificados a los candidatos, a quienes entrevistará y realizará todo el proceso respectivo. En el caso de que el resultado sea satisfactorio recomendará ante el Alcalde o Concejo Municipal a la persona idónea para desempeñar el puesto de una terna de tres candidatos.

- e. Selección definitiva (no funcionarios): La decisión definitiva corresponde al Alcalde o Concejo Municipal según corresponda, y si están de acuerdo girarán instrucciones para que se proceda a la elaboración del Nombramiento o Contrato Respectivo, según sea el caso.
- f. Formalización de la relación laboral: Si es un puesto por tiempo indefinido se emitirá su nombramiento o contrato, se le dará posesión del cargo redactando el acta de toma de posesión correspondiente; si se trata de un nuevo puesto por tiempo determinado, se elaborará el contrato por el tiempo que estipule el mismo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto y el salario a devengar, en el caso de contrato se especificará el plazo por el cual será contratado y bajo que renglón presupuestario.
- g. Inducción: El Director de Recursos Humanos de la Municipalidad junto al Director o jefe de Unidad a la que ingresará el nuevo colaborador, les corresponde inducir y orientar al nuevo empleado acerca del trabajo que realizará, entregándosele el manual de organización, funciones y procedimientos que le corresponde, y haciéndole ver los resultados que se esperan del puesto que ocupará, así como todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

Artículo 33. Solicitud de admisión: Toda persona interesada en ser trabajador municipal y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente a la dirección de Recursos Humanos y solicitar el formulario de solicitud de empleo, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos solicitados en el artículo 30 de este reglamento.

Artículo 34. Aceptación o rechazo de solicitudes: El Director de Recursos Humanos procederá a la revisión y estudio de las ofertas de empleo conjuntamente con los documentos que se exigen, los que servirán de base para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

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

Artículo 35. Declaración de candidatos elegibles: La persona que haya cumplido con los requisitos solicitados para el puesto de que se trate, que tenga los conocimientos académicos, la experiencia laboral requerida y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, será declarado elegible y podrá ser contratado.

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 36. Inicio y tiempo del período de prueba: Todo trabajador municipal debe someterse a un período de seis meses de prueba a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado, el Director de Recursos Humanos, deberá informar a la autoridad nominadora el vencimiento del período de prueba.

Artículo 37. Facultad de despido durante el período de prueba: Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral, sí el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la municipalidad.

CAPÍTULO IV ASCENSOS Y TRASLADOS

Artículo 38. Ascenso: Se considera “ascenso” de conformidad con la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad.

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

Artículo 40. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal por no más de sesenta días del titular del puesto, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y/o experiencia laboral establecidos en el manual que para el efecto se elaborará. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal por autoridad correspondiente.

Artículo 41. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. En caso de que el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación y satisfacción de los siguientes requisitos:

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

Artículo 42. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del empleado.
2. Designación del puesto que ocupará y el salario asignado.
3. Dependencia, Unidad Organizativa en la que prestará sus servicios.
4. Horario de trabajo.
5. Atribuciones y responsabilidades del puesto.
6. Período de prueba según lo establecido en la Ley de Servicio Municipal.
7. Fecha de inicio de labores, en caso de contrato de tiempo definido se indicará la fecha de inicio y la fecha de terminación de relaciones laborales.
8. Indicar el renglón de la contratación en el caso de contratos

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

Artículo 43. Toma de posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión del cargo el día uno o el día dieciséis del mes o el día hábil inmediato siguiente según sea el caso, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata.

Artículo 44. Remuneración: El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se termine la relación laboral.

TÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 45. Derechos de los trabajadores municipales: Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, éste Reglamento y otras leyes que especifican y protegen la relación laboral. Son derechos de los trabajadores municipales los siguientes:

- a. **Vacaciones:** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad. En este caso el Jefe inmediato superior deberá bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con el empleado el período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá al Jefe inmediato de cada Unidad de la Municipalidad la entrega de la calendarización a más tardar los primeros 5 días del mes de enero de cada año.
- b. **Acumulación de vacaciones:** Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años, según como lo establece la Ley de servicio Municipal.
- c. **Duración del periodo vacacional:** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal. **Sin perjuicio de lo que el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Municipalidad de la Esperanza establezca.*
- d. A los trabajadores municipales se les pagará el sueldo correspondiente a cada mes, haciendo los descuentos respectivos de ley.
- e. Los trabajadores municipales durante la jornada de trabajo dispondrán de una hora y treinta minutos para el almuerzo; realizando dos grupos según los turnos que se establezcan.
- f. Los trabajadores municipales durante la jornada de trabajo dispondrán de quince minutos para refaccionar durante la mañana únicamente, haciendo uso exclusivamente del comedor, se les establecerá tres turnos para no abandonar las unidades en su totalidad, este periodo de tiempo no será acumulable, compensado, ni utilizado para entrada tardía o salida temprana.
- g. Contarán con treinta (30) minutos del último viernes del mes, a partir de las dieciséis treinta horas para la realización de celebraciones, solo si estas existieran, fueran justificables y se solicite previa autorización con tres días de anticipación, haciendo uso únicamente de las instalaciones del comedor. Este periodo de tiempo no es acumulable, compensado, ni utilizado para entrada tardía o salida temprana.
- h. A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad.
- i. A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.

- j. Toda madre en época de lactancia puede disponer en los lugares en donde trabaja, de media hora de descanso dos veces al día con el objeto de alimentar a su hijo, salvo que por convenio o costumbre corresponda a un descanso mayor, el periodo de descanso por lactancia se fija en diez meses a partir de momento de parto.
- k. **Licencias con o sin goce de sueldo:** El Director de Recursos Humanos con anuencia escrita del Alcalde Municipal o Concejo, podrá otorgar a los trabajadores de la municipalidad, licencias con o sin goce de salario para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias que se concedan, deberán de hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la dirección correspondiente para los registros y controles que correspondan.
- l. Por cualquier otro motivo o compensación por días laborados debidamente comprobados, el trabajador municipal deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

**Sin perjuicio a lo que se establece en el pacto colectivo de condiciones de trabajo de la Municipalidad de la Esperanza.*

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 46. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, este Reglamento y otras leyes aplicables, son obligaciones de los empleados de la Municipalidad, las siguientes:

- a. Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- b. Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia a sus labores, deberán informar y justificar por escrito al Director de Recursos Humanos de la Municipalidad dentro de los dos días siguientes, el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora convenida, en el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado y se le hará el descuento respectivo en su salario, según corresponda, o verificar si se trata de una causal de abandono de labores.
- c. Vestir adecuadamente en su horario laboral, portar el uniforme los días especificados y el viernes venir sin uniforme, más no con vestimenta deportivos; presentarse a sus labores de manera limpia, decorosa y acorde a su puesto de trabajo, se prohíbe el uso de zapato deportivo y gorra.
- d. Todo trabajador Municipal, sin excusa alguna diariamente y en horario laboral debe portar el gafete que los identifica como empleados de la Municipalidad de la Esperanza.

- e. Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la población.
- f. Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores, y ningún empleado ni director podrá dar órdenes directas a ningún empleado de otra dirección diferente, exceptuándose al Director de Recursos Humanos.
- g. Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. La inobservancia de las ordenes que se le indiquen de parte del director respectivo será motivo de sanción.
- h. Todo trabajador municipal está obligado a ser partícipe de las capacitaciones impartidas por su superior y/o diseñadas específicamente para desempeñar su labor. La inobservancia de las ordenes que se le indiquen de parte del director respectivo será motivo de sanción.
- i. Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el trabajador municipal como los Jefes de unidad deberán guardar discreción relacionada a su labor.
- j. Cada trabajador municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.

- k. Los directores o jefes de cada unidad deberán dar aviso por escrito describiendo la causa, al Director de Recursos Humanos, o en su caso al señor Alcalde Municipal cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.
- l. Es responsabilidad de cada Director de Unidad velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, será sancionado el director que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.
- m. Los trabajadores municipales quedan sujetos a acatar las leyes vigentes de la República en lo que respecta a la relación laboral y el presente Reglamento, el incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones faculta a la municipalidad a dar por terminada la relación laboral, después de haber agotado el proceso disciplinario correspondiente.
- n. Cuando algún trabajador municipal solicite permiso por situaciones estrictamente necesarias y justificadas para ausentarse de sus labores, deberá hacerlo con al menos un día hábil de anticipación utilizando la boleta correspondiente, firmado por el jefe inmediato de la unidad donde el solicitante desempeña sus labores, quien podrá conceder o denegar el permiso solicitado, lo cual hará de inmediato conocimiento del Director de Recursos Humanos quien tomará la decisión final si el permiso ha sido denegado.

ñ. Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario, es causa de remoción justificada, el reporte de los días no laborados debe hacerlo el Jefe inmediato al Director de Recursos Humanos, quien está facultado para dar por terminada la relación laboral haciendo la consulta respectiva al Alcalde Municipal quien tomará la decisión final. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

- o. Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al jefe inmediato superior el empleado por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del médico tratante y del IGSS.
- p. El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, deberá responder por la pérdida o deterioro de conformidad con la ley de la materia, en casos especiales debe comunicarle a su Jefe inmediato el daño sufrido a su equipo justificando los motivos, debiendo el jefe inmediato notificar al encargado de activos fijos para que realice las acciones correspondientes, lo cual también aplica el retiro o traslado de activos fijos.
- q. Cuando el Director del departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha que indique el director.
- r. Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, es obligación del Director de la Unidad velar porque se cumpla el presente artículo dando el ejemplo.
- s. El trabajador municipal que ejerza funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales y/o públicos, tiene terminantemente prohibido abandonar su puesto en el horario establecido, si por algún motivo de emergencia, tiene que abandonar el puesto, debe comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato superior.
- t. 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.

Artículo 47. Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores municipales deben iniciar sus labores a las ocho horas y deben hacerlo puntualmente, el control de puntualidad al trabajo se determina por el lector de huella dactilar, mismo medio que existe para el control de asistencia al trabajo; Se entiende por retardo al trabajo, el hecho de que un trabajador se presente a su lugar de adscripción, después de la hora fijada para el inicio de sus labores habituales por la mañana o al regresar del almuerzo, se considerará como tolerancia el lapso de treinta (30) minutos acumulables durante el mes, fuera de estos casos y aquellos

justificables, la llegada del funcionario al lugar de cumplimiento de sus tareas fuera del horario establecido, será objeto de las sanciones correspondientes.

Los trabajadores municipales que por razón de su función ejerzan sus labores en jornada mixta, deben ingresar y retirarse de sus labores en el horario de trabajo convenido con la municipalidad. Dentro de las limitaciones de tiempo que para el efecto impone la ley.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 48. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, se prohíbe a los trabajadores municipales:

- a. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b. Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes.
- c. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
- d. Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
- e. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
- f. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo dentro de la municipalidad.
- g. Se prohíbe la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- h. Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.
- i. Dirigir la injuria o calumnia hacia sus compañeros para perjudicar su relación laboral con la municipalidad.
- j. Practicar juegos de azar, utilizar el equipo de trabajo para distracciones, uso de redes sociales y el uso de cualquier otro equipo en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
- k. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
- l. No se permite la permanencia de personal en ninguna oficina que no sea la asignada para realizar su trabajo, únicamente se permitirá en el caso de realizar alguna gestión de trabajo.
- m. No se permite el uso de ropa, accesorios o calzado deportivo entendiéndose como estos (tenis blancos y/o de colores llamativos, playeras, gorras, gorros, pants, sudaderos con capuchón) durante la jornada laboral, a menos que la situación lo amerite.

- n. La comercialización de cualquier producto en horarios de trabajo, limitándose a hacerlo solo y exclusivamente fuera de su horario laboral.
- ñ. No se permite el uso del servicio telefónico de planta para asuntos personales, ni el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, únicamente los autorizados para cuestiones laborales o estrictamente de emergencia.
- o. Se prohíbe dentro de las horas de trabajo sustentar conversaciones privadas no acordes a la relación laboral en las oficinas y pasillos de la municipalidad que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
- p. Ningún trabajador municipal, puede dar maltrato de palabra ni hecho a los demás trabajadores municipales. Tampoco es permitido el uso de vocabulario soez, ni utilizar silbidos y/o sonidos para comunicarse o denigrar a otros compañeros. El incumplimiento de esta norma disciplinaria es motivo de sanción.
- q. Los Directores deben guardar el respeto ante sus subalternos y compañeros de trabajo.
- r. Ningún director ni jefe inmediato superior, tiene facultad para imponer sanciones a los trabajadores municipales ya que estas deben ser impuestas por el Director de Recursos Humanos, por lo que cualquier falta de los trabajadores municipales en su área de trabajo, debe ser notificada a la Dirección de Recursos Humanos para que se proceda a imponer la sanción correspondiente con el acompañamiento y presencia del jefe inmediato superior del empleado en cuestión.
- s. Se prohíbe que presten sus servicios de trabajo a la Municipalidad los cónyuges, convivientes de hecho y parientes dentro de los grados de parentesco que establece la ley de los miembros del Concejo Municipal y trabajadores municipales, así como las relaciones sentimentales que afecten su relación laboral.
- t. El uso del uniforme debe de ser respetado y utilizado solamente en horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando lo demanden las autoridades superiores, caso contrario el uso indebido del uniforme, será motivo de sanción.
- u. La inobservancia de los incisos anteriores del presente Reglamento, es causa de proceso de despido.

TÍTULO V

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS CAPÍTULO UNICO JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 49. Jornada de trabajo Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto que le han sido asignadas.

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

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

Artículo 50. Días de asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: uno de enero; tres de mayo día de la festividad patronal; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; veintiséis de abril día nacional de la secretaría; uno de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, diecisiete de junio día del padre para los padres trabajadores; treinta de junio; veinticinco de julio día del empleado municipal; quince de septiembre; veinte de octubre; uno de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre.

**Observar los plazos que para el goce del día de asueto establece el Decreto número 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala.*

**Sin perjuicio a lo que se establece en el pacto colectivo de condiciones de trabajo de la Municipalidad de la Esperanza.*

TÍTULO VI

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 51. Plan de salarios: El Alcalde Municipal reunido con el Concejo Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinara los salarios del personal de carrera y operativos de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 52. Promoción salarial: El Alcalde municipal de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores, y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción si lo estima necesario.

Artículo 53. Forma de pago: El sueldo será cancelado directamente a los trabajadores o la persona que ellos autoricen por escrito ante la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal con acreditamiento personal a la cuenta bancaria respectiva del banco que maneje

la municipalidad, dentro de las horas hábiles de la jornada de trabajo, los últimos días de cada mes.

Artículo 54. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales, el cien por ciento será pagado los primeros quince días del mes de diciembre.

Artículo 55. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 56. Bono vacacional: Todo trabajador municipal, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado al iniciar su período de vacaciones.

Artículo 57. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92): A todo laborante municipal, se le pagará el bono anual del Decreto Legislativo 42-92, equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año a toda persona que preste sus servicios laborales a la municipalidad.

Artículo 58. Bonificaciones mensuales: Todo empleado municipal en el renglón correspondiente según la ley tiene derecho de gozar las bonificaciones mensuales o anuales que el pacto colectivo de condiciones de trabajo de la Municipalidad de la Esperanza establezca.

TÍTULO VII

REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I

SANCIONES

Artículo 59. Sanciones: La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Director de Recursos Humanos, quedando constancia en acta que se suscriba.

2. Amonestación escrita, cuando el trabajador sea objeto de dos amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa falta de alguna gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales.
3. Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito durante el mismo mes calendario o incurra en falta grave, pero que no constituya motivo de despido.
4. Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador para que dentro de tres días hábiles posteriores a la notificación por escrito y ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime convenientes.
5. 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.

**Sin perjuicio a lo que se establece en el pacto colectivo de condiciones de trabajo de la Municipalidad de La Esperanza.*

CAPÍTULO II REMOCIÓN

Artículo 60. Remoción justificada: Los trabajadores municipales, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y por las causales establecidas en este Reglamento.

Artículo 61. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Notificar por escrito al trabajador sobre la causal de despido que se le imputa.
2. Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes.
3. Recibidas las pruebas o justificación por el trabajador municipal, el Alcalde Municipal resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido del laborante.
4. En caso de los funcionarios esta atribución corresponde al Concejo Municipal.

**Sin perjuicio a lo que se establece en el pacto colectivo de condiciones de trabajo de la Municipalidad de La Esperanza.*

Artículo 62. Pérdida de derechos. Cuando la remoción se fundamente por la comisión de un delito, la municipalidad no asume ninguna responsabilidad en la remoción por ese motivo.

TÍTULO VIII

PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO ÚNICO

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 63. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo:

Las peticiones que no se hagan verbalmente de parte de los trabajadores municipales, deberán hacerse por escrito a los Jefes inmediatos superiores o al Director de Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible, indicando si procede o no, a su solicitud.

TÍTULO IX

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPÍTULO UNICO

Artículo 64. Reglas de seguridad e higiene: Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones verbales y escritas que se les formule con relación a la higiene y seguridad en el trabajo y en el lugar de trabajo. Debiendo tomar en cuenta especialmente las siguientes:

- a. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.
- b. Todos los trabajadores municipales deberán asistir a todas las capacitaciones o cursos diseñados o establecidos en pro de proteger eficazmente la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores, tal como lo establece el Código de Trabajo.
- c. Notificar con la mayor brevedad posible al Director de Recursos Humanos, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores, quien los remitirá para ser atendidos al centro de Salud Municipal, o en dado caso al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- d. Hacer del conocimiento de la Dirección de Servicios Públicos, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- e. Abstenerse de fumar dentro las instalaciones y dependencias de la municipalidad.
- f. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato superior quien velara por la pronta atención del accidentado.
- g. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.

- h. La municipalidad mantendrá un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
- i. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario al personal de campo relacionado con, servicio de agua potable, alcantarillado y otros que representen riesgos a la salud e integridad física. El jefe de la unidad que corresponda y la Dirección de Recursos Humanos verificarán que se entregue dicho equipo a los colaboradores que lo necesiten y verificara el uso correcto de los mismos.

TÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 65. Casos no previstos: El Concejo Municipal, como Autoridad Nominadora, resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento, sin perjuicio a lo que establezca el pacto colectivo de condiciones de trabajo.

Artículo 66. Aprobación. El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 67. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal a propuesta de cualquiera de los miembros del mismo.

Artículo 68. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia una vez sea aprobado por el Concejo Municipal, debiéndose para el efecto hacerlo del conocimiento de todo el personal municipal.

ABRAHIM ZELADA LÓPEZ

Alcalde Municipal

NOE VICENTE SANTOS ORTÍZ

Síndico I

OBISPO ANTONIO ELIAS AGUILAR

Síndico II

EDGAR YOVANI SANTOS COTI

Síndico Suplente

DOMINGO OVIDIO VENTURA SARAT

Concejal I

FELIX ARMANDO OROXOM SAY

Concejal II

FRANKLIN LEONEL SOCH IXTABALAN

Concejal III

DEISY BEATRIZ AJCHE BAUTISTA

Concejal IV

ALMA VIOLETA BARRIOS DÍAZ

Concejal Suplente

BRENDA MARINA JEATZ CASTRO

Concejal Suplente