



# REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL JÍCARO





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL JÍCARO

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Naturaleza:** El Reglamento Interno es el instrumento técnico y legal que regula las relaciones, los derechos y obligaciones recíprocas, entre la municipalidad y el trabajador municipal, para el eficiente y eficaz logro de los fines institucionales y la adecuada prestación de servicios a la población en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

**Artículo 2. Objeto:** Garantizar la buena marcha de la administración pública municipal, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas, actividades y proyectos.

**Artículo 3. Marco legal:** El presente Reglamento Interno principalmente se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal.

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

**Artículo 5. Principios:** Son ratificados en este Reglamento Interno los principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal.

- a) “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. Por lo tanto, debe establecerse un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, instituyendo la carrera administrativa. Los puestos que por su naturaleza y fines deben quedar fuera del proceso de oposición deben ser señalados por la ley;”
- b) “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. El defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo de que se trate;”
- c) “A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario. En consecuencia los puestos al servicio de las municipalidades deben ordenarse en el reglamento interno de cada municipalidad que tome en cuenta los requisitos y deberes de cada puesto y las condiciones de trabajo asignándoles una escala de salarios equitativa según las circunstancias económicas propias de cada municipalidad.”
- d) “Los trabajadores municipales deben estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales.”



## TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

### CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

**Artículo 6. Estructura organizacional:** Para el cumplimiento de sus atribuciones, obligaciones, competencias y funciones, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes cuatro niveles:

- a) **Primer nivel:** Concejo Municipal y Alcaldía.
- b) **Segundo nivel:** Apoyo y Asesoría.
- c) **Tercer nivel:** Dirección y Coordinación.
- d) **Cuarto nivel:** Administrativo, financiero, técnico, de control, asistencia, auxiliatura, supervisión y operativo.

**Artículo 7. Autoridades Nominadoras:** De acuerdo con lo establecido en el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, para el nombramiento de los trabajadores municipales se procederá de la manera siguiente:

1. **Concejo Municipal:** Hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El secretario, el Director de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Auditor Interno Municipal, Director Municipal de Planificación, Supervisor de Obras, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales, Coordinador de Servicios Públicos Municipales, Encargado de Recursos Humanos y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal basados en el artículo 90 del Código Municipal, solo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.
2. **Alcalde:** Tratándose del demás personal, de conformidad con las regulaciones internas que haya aprobado el Concejo Municipal. Deberá realizarse consulta a la Coordinación de Recursos Humanos con respecto a las calidades que se requieran para el desempeño de cualquier cargo y podrá también pedir la proposición de candidatos a cargos y plazas vacantes.

**Artículo 8. Coordinación de Recursos Humanos:** Para la aplicación de las políticas de administración de personal formuladas por el Concejo Municipal, la Coordinación de Recursos Humanos organizará, coordinará y supervisará la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento Interno. Estará presidida por un Encargado de Recursos Humanos y contará con el personal de apoyo y equipo necesario.

**Artículo 9. Órgano Colegiado Superior del Gobierno Municipal:** El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

**Artículo 10. Jefe del Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal.** El Alcalde es el jefe del órgano ejecutivo y personero legal, cuya atribución y obligación es hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de



política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

**Artículo 11. Órganos Ejecutores.** Los órganos responsables de velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno; a su vez por la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, son:

1. La Alcaldía Municipal.
2. La Coordinación de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 12. Atribuciones y Obligaciones del Alcalde:** Además de las citadas en el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, con relación a la administración de personal, corresponden las siguientes:

1. Requerir al Encargado de Recursos Humanos, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante en la municipalidad.
2. Presentar al Concejo Municipal la terna de candidatos elegibles para que efectúe el nombramiento de los funcionarios, que según la ley competen a dicho órgano.
3. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, con excepción de los que corresponden al Concejo Municipal.

**Artículo 13. Atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos:**

1. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
2. Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde, 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 Reglamento Interno, a solicitud de parte interesada.
4. Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
5. Requerir de las unidades que integran la organización de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
6. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
7. Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
8. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
9. Aquellas que se especifican en el Manual de Organización, atribuciones, obligaciones, competencias y funciones de la Municipalidad, aprobado por el Concejo Municipal.

## **TÍTULO III DEL SERVICIO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**



**Artículo 14. Categorías:** Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en dos categorías:

1. De confianza o de libre nombramiento o remoción
2. De Carrera

**Artículo 15. Puestos de Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción:** Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (Artículo 19), en lo que corresponde a las materias de nombramiento y despido y comprenden los puestos de:

1. Secretario Municipal.
2. Encargado de Recursos Humanos.
3. Director de Administración Financiera.
4. Auditor Interno.
5. Director Municipal de Planificación.
6. Dirección Municipal de la Mujer
7. Coordinador de Servicios Públicos Municipales.
8. Juez de Asuntos Municipales.
9. Policía Municipal.
10. Personas voluntarias o de servicio “ad-honorem”
11. Otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal.

**Artículo 16. De Carrera:** Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, y le son aplicables todas las disposiciones que establece la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno.

**Artículo 17. Instrumentos Administrativos:** Se define como instrumentos administrativos aquellos que permiten sistematizar acciones reglamentarias, de organización y funcionamiento, movimientos y tiempos, así como la debida estimación de salarios y honorarios a los trabajadores municipales, son los siguientes:

1. El presente Reglamento Interno.
2. Manual de Organización, Atribuciones, Obligaciones, Competencias y Funciones.
3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Escala de salarios aprobada y autorizada por el Concejo Municipal.

## **CAPÍTULO II PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Artículo 18. Plazas Vacantes:** Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras a propuesta del Jefe inmediato superior o por solicitud del interesado, tomarán en cuenta, en primera instancia, a 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. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

**Artículo 19. Creación de Puestos:** El procedimiento de creación de puestos comprende los pasos siguientes:

1. Autoridades nominadoras presentan iniciativa de creación de puesto al Encargado de Recursos Humanos, con copia al Director de DAFIM, adjuntando la documentación de mérito, justificación y ventajas para la institución.
2. Director de DAFIM, evalúa disponibilidad financiera para determinar la viabilidad de creación de puesto. De existir fuente de financiamiento, providencia el expediente a la



- Coordinación de Recursos Humanos, indicando tal circunstancia, para que realice el estudio de asignación correspondiente.
3. Coordinación de Recursos Humanos analiza la iniciativa con base a la documentación recibida, y realiza el estudio para la creación del puesto, tomando en cuenta los aspectos siguientes:
    - a) Ubicación del puesto dentro de la estructura.
    - b) Atribuciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
    - c) Procesos que se atenderán.
    - d) Servicio o producto esperado.
    - e) Supervisión que recibirá el que ocupa el puesto.
    - f) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
    - g) Condiciones de trabajo.
    - h) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.
  4. Coordinación de Recursos Humanos dictamina y entrega a autoridades nominadoras para autorización de creación.

**Artículo 20. Clasificación y Reclasificación de Puestos:** La Coordinación de Recursos Humanos realiza a requerimiento de las autoridades nominadoras, los estudios técnicos de clasificación y reclasificación, fundamentando los análisis en las necesidades que derivan de la modernización institucional o las evaluaciones específicas; una vez concluidos los eleva a las autoridades nominadoras para su aprobación. En función de lo regulado en la ley, se crearán los mecanismos de especificaciones de clases de puestos, contemplando mínimamente lo siguiente:

- a) Agrupación en Clases.
- b) Naturaleza de las Funciones o Atribuciones.
- c) Requisitos mínimos de preparación y experiencia.

## TÍTULO IV INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA

### CAPÍTULO I CONDICIONES PARA EL INGRESO

**Artículo 21. Condiciones para el ingreso al servicio de carrera:** Las autoridades municipales acatarán los preceptos vertidos en el Artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, en cuyo caso, para su aplicación se remitirán a dicha regulación.

**Artículo 22. Procedimiento de incorporación al servicio:** El procedimiento de incorporación al servicio comprende la serie de fases ordenadas que conllevan la atracción y contratación de nuevo personal, mínimamente la realización de las siguientes:

1. Determinación de la vacante: Verificar que se ha cumplido las formalidades para declarar la vacante, para el efecto se contemplan dos vías:
  - a) Se trata de puesto existente y se libera por los medios respectivos para ocuparlo.
  - b) Referida a puestos nuevos creados por el Concejo Municipal.
2. Convocatoria: El Alcalde por medio de la Coordinación de Recursos Humanos, efectúa la convocatoria respectiva, publicando por los medios disponibles el perfil del puesto vacante, lugar y fecha para presentar la documentación correspondiente.
3. Recepción de documentos: La Coordinación de Recursos Humanos recibe la documentación correspondiente.
4. Evaluación de credenciales contenidas en expedientes: La Coordinación de Recursos Humanos, revisa y analiza la documentación presentada por los postulantes,



determinando la idoneidad al puesto a través de las credenciales que demuestran la escolaridad y experiencia.

5. Selección: De acuerdo a la evaluación realizada por la Coordinación de Recursos Humanos, la autoridad nominadora selecciona y tramita ante la instancia correspondiente para elaborar el nombramiento o contrato.
6. Formalización de la relación laboral: Mediante punto resolutivo de Concejo Municipal es aprobado el nombramiento o contrato de la persona seleccionada. En tal sentido deben realizarse los trámites respectivos y el llenado de la papelería que corresponda.
7. Inducción: La Coordinación de Recursos Humanos en acción conjunta con los jefes de unidad administrativa, inducen al nuevo empleado acerca de la institución y el puesto específico que desempeñará, con el detalle de las atribuciones, responsabilidades y resultados, así como la relación de los aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

## **CAPÍTULO II CONVOCATORIA INTERNA**

**Artículo 23. Convocatoria Interna:** El proceso de convocatoria interna permite la participación de trabajadores municipales para optar a ocupar puestos vacantes que se someten a oposición, la finalidad es procurar el mejoramiento de las condiciones laborales y salariales a quienes están en servicio. Las fases que se contemplan son las siguientes:

1. Convocatoria conforme puesto vacante: Una vez declarada la vacante, el Alcalde a través de la Coordinación de Recursos Humanos publican la convocatoria interna, abierta a los trabajadores municipales y en la misma se especifica lo siguiente:
  - a) Descripción del puesto vacante.
  - b) Sección o unidad a la que pertenece el puesto.
  - c) Salario.
  - d) Requisitos indispensables para optar al puesto, conforme al manual.
2. Presentación de documentación: Los interesados presentan la documentación necesaria en la fecha establecida en la convocatoria.
3. Conclusión de la convocatoria interna: En caso no exista trabajador municipal que postule al puesto, se declarará desierta la convocatoria, o en su defecto, evaluados los expedientes de aquellos que ingresaron documentación y se estima que no existe idoneidad, se dará por concluida la convocatoria interna.

## **CAPÍTULO III NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y REMUNERACIÓN**

**Artículo 24. Procedimiento para nombramiento en el servicio de carrera:** Las personas que ocupan los puestos que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, una vez se determina que han cumplido con los requisitos del puesto y ley.

**Artículo 25. Toma de posesión:** Las personas nombradas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuará el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en el acta respectiva.

**Artículo 26. Remuneración:** El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe; si el



acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

#### **CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA**

**Artículo 27. Inicio y tiempo del periodo de prueba:** Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate, y queda inscrita en el registro correspondiente. El periodo de prueba se inicia a partir de la fecha de toma posesión del puesto y dura seis meses para nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso.

**Artículo 28. Facultad de despido durante el período de prueba:** Los informes presentados por el jefe inmediato del trabajador en el período de prueba, constituyen la base para deliberar si se da por terminada la relación laboral, sin responsabilidad de la autoridad nominadora, constituyendo una de las causas principales cuando el rendimiento no es satisfactorio o la conducta no justifica su permanencia.

#### **CAPÍTULO V ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS**

**Artículo 29. Ascenso:** Se considera “ascenso” el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascenso a base de mérito individual, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño. Las dos variables en el caso de ascenso, pueden ser:

1. 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.
2. Ascenso definitivo: Podrá emitirse este tipo de nombramiento cuando se produzca la ausencia definitiva del titular del puesto o cuando sea creado otro dentro de la estructura, al cual aplique un trabajador que ostenta uno de menor jerarquía.

**Artículo 30. Permutas:** Se denomina “permuta” a la acción de cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual clase y categoría en igual o similar salario. Los requisitos para tramitar una permuta, son los siguientes:

- a) Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Nominadoras.
- b) Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
- c) Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.

**Artículo 31. Traslados:** Solamente podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que medien las razones siguientes:

- a) Por solicitud del empleado, con informe favorable del jefe inmediato de la oficina donde preste sus servicios o del jefe de la oficina que ha de recibirlo.
- b) Por razones del servicio, determinadas por el jefe de departamento u oficina respectiva, con anuencia del interesado.
- c) Para mejorar el servicio de acuerdo con el reglamento respectivo.

#### **CAPÍTULO VI REGISTROS**





**Artículo 32. Registro de acciones de personal:** Con el objetivo de mantener datos e información precisa de los trabajadores municipales, la Coordinación de Recursos Humanos abrirá expedientes específicos para registrar cronológicamente lo referente a las acciones de personal, dentro de otros que se consideren necesarios, los siguientes:

- a) Clasificación y reclasificación de puestos.
- b) Evaluación de credenciales.
- c) Nombramientos.
- d) Contrataciones.
- e) Toma de posesión.
- f) Traslados.
- g) Permutas.
- h) Ascensos temporales.
- i) Destituciones.
- j) Rescisiones.
- k) Separaciones del cargo dentro del periodo de prueba.
- l) Separación del cargo por supresión del puesto.
- m) Abandono de puesto.
- n) Licencias con o sin goce de salario.
- o) Permisos.
- p) Comisiones de trabajo.
- q) Becas.
- r) Capacitaciones.
- s) Suspensión por enfermedad.
- t) Accidentes.
- u) Disciplinarias (llamadas de atención).
- v) Pre y post natales.
- w) Altas y por ausencias temporales.
- x) Promociones salariales.
- y) Evaluaciones.
- z) Reconocimientos y méritos.
- aa) Pensiones por clases pasivas.
- bb) Muerte de servidores municipales.
- cc) Otros que sean necesarios.

## TÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

### CAPÍTULO I DERECHOS

**Artículo 33. Derechos de los trabajadores municipales:** Los derechos de los trabajadores municipales son aquellos que se encuentran establecidos en la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que los especifican y garantizan.

**Artículo 34. Vacaciones:** Los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Coordinador de Recursos Humanos, conjuntamente con los jefes de las unidades organizativas de la municipalidad, en el mes de enero de cada año, elaborará el programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan. Las vacaciones no son acumulables, ni son compensables en dinero, deben gozarse en periodos continuos, 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.

**Artículo 35. Aprobación del programa anual de vacaciones:** tomando en cuenta lo indicado en el artículo 32 del presente Reglamento, el programa anual de vacaciones será elevado a las Autoridades Nominadoras para su debida aprobación.

**Artículo 36. Duración del periodo vacacional:** Los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar veinte días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar veinticinco días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

**Artículo 37. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada:** Cuando un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en periodo distinto al programado, el jefe inmediato superior deberá recibir la solicitud y tramitarla ante la Coordinación de Recursos Humanos para su evaluación.

**Artículo 38. Licencias y permisos con o sin goce de salario:** Las autoridades nominadoras o en su defecto los jefes inmediatos, podrán otorgar a los trabajadores de la municipalidad, licencias y permisos con o sin goce de salario para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización deberá hacerse del conocimiento de la DAFIM y la Coordinación de Recursos Humanos, para los registros y controles que correspondan.

Otorgadas por las autoridades nominadoras:

- a) Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.
- b) Hasta tres meses calendario, improrrogables, sin goce de salario o sueldo.  
En casos citados en los incisos a) y b), se otorgará siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la municipalidad, siempre que se justifique plenamente. En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente y mantener conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duró esta. En caso contrario, debe reintegrar la cantidad recibida en concepto de salario o cualquier otra prestación o remuneración y los costos de la beca erogados por la municipalidad. Las autoridades nominadoras podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- d) El tiempo del periodo de lactancia materna que establece la ley.  
Otorgados por los jefes inmediatos superiores (permisos)
  - a) Cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos y de sus padres.
  - b) Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos.
  - c) Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
  - d) Dos días por nacimiento de un hijo.
  - e) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
  - f) El tiempo que sea indispensable, para asistir al servicio médico disponible.



El trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en los casos declarados en los incisos e) y f).

**Artículo 39. Licencias con goce de salario:** La municipalidad concederá licencia con goce de salario a los trabajadores, previa revisión del expediente y dictamen de la Coordinación de Recursos Humanos de acuerdo a lo que reza la ley y, la aprobación debida por parte del Alcalde.

**Artículo 40. Licencia para estudios:** Los trabajadores de la municipalidad podrán solicitar licencias para realizar estudios en el interior o exterior de la República de Guatemala, toda vez presenten la documentación comprobando que los estudios corresponden a áreas de interés para la municipalidad y éstos coadyuvan a mejorar el rendimiento del empleado al servicio de municipalidad. La licencia se mantendrá al constatarse que el beneficiario hace buen uso de dicho derecho y alcanza logros satisfactorios en sus estudios, por lo que debe presentar los certificados del caso.

**Artículo 41. Procedimiento para solicitar licencias:** El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la Coordinación de Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud. La solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación, los casos catalogados como especiales serán analizados adecuadamente.

**Artículo 42. Uso indebido de la licencia:** En caso que el trabajador haga uso indebido de la licencia, de acuerdo a los términos de la solicitud, esta será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones reguladas.

**Artículo 43. Descanso pre y postnatal.** Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal, acogiéndose al derecho de licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo pertinente, que será de treinta días que precedan el parto y cuarenta y cinco días después de este. Para poder disfrutar de esta licencia cada interesada deberá acompañar a la solicitud, certificación médica ante la Coordinación de Recursos Humanos, en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

## **CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES**

**Artículo 44. Obligaciones de los trabajadores municipales:** En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores de la municipalidad, las siguientes:

- a) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.
- b) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
- c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- d) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.



- e) Asistir con puntualidad a sus labores.
- f) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
- g) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite.
- h) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado o contratado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- i) Todas las demás obligaciones que establezca la ley y reglamentos específicos.

### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

**Artículo 45. Prohibiciones:** Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b) Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía.
- c) Fumar dentro de las instalaciones de la municipalidad.
- d) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Incurrir en hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad.
- h) Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.
- i) Practicar juegos de azar u otros en dispositivos electrónicos, en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
- j) Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
- k) No consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.
- l) No escuchar equipos de reproducción de música para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
- m) Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público.
- n) Evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.

### **TÍTULO VI JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS**

**Artículo 46. Jornada de trabajo:** Se llama jornada de trabajo de conformidad con lo establecido por la ley de la materia y otras regulaciones, al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad, para ejecutar las labores concernientes al puesto. Según las necesidades de la municipalidad, la jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, así:

- a) Jornada diurna: comprendida entre las ocho y las diecisiete horas de un mismo día, no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta a la semana, con excepción de la



Policía Municipal y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

- b) Jornada nocturna: comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no puede exceder de seis horas diarias, ni treinta a la semana.
- c) Jornada mixta: comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no puede exceder de siete horas diarias, ni treinta y cinco a la semana.

**Artículo 47. Control de cumplimiento de horarios.** Los trabajadores municipales deben cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

**Artículo 48. Tiempo para tomar los alimentos y periodos de descanso.** Los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas de cada día laborable. Asimismo, quince minutos de descanso, en el periodo comprendido de las 10:00 a las 10:30 y 15:00 a las 15:30 horas. En ambos casos, se programarán los horarios para que garanticen la continuidad de los servicios y atención al público.

**Artículo 49. Descanso semanal:** Todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

**Artículo 50. Días de asueto:** Son días de asueto con goce de salario; el primero de enero; miércoles, jueves y viernes santo; primero de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre; el día de la festividad patronal. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

## TÍTULO VII REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

### CAPÍTULO ÚNICO REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

**Artículo 51. Plan de salarios:** El Alcalde conforme sus competencias, establecerá:

- a) Los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, serán aprobados de acuerdo a lo que establece la ley correspondiente.
- b) Los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad presupuestaria y financiera.
- c) Que la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

**Artículo 52. Promoción salarial:** El Alcalde 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 o salario será cancelado directamente a los trabajadores y en los casos especiales que se presenten en la forma establecida por la autoridad municipal, en la fecha correspondiente.



**Artículo 54. Aguinaldo:** El aguinaldo se paga a los trabajadores municipales el 100% de una sola vez anualmente, durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la proporción que a cada uno corresponda.

**Artículo 55. 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 y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

**Artículo 56. Derecho de reclamos:** El trabajador municipal que considere que su aguinaldo no fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer su reclamación ante la AFIM, instancia en la que se podrá resolver según las constancias presentadas y los registros que obren en su poder.

## TÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### CAPÍTULO ÚNICO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 57. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral:** La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas técnicas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales, para efectos de mejora continua, motivacionales, ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas. La evaluación debe ser realizada por el jefe inmediato superior del evaluado y comprenderá tres clases, a saber:

- a) De ingreso: se realiza en el período de prueba y el resultado es útil para determinar si el trabajador es declarado empleado regular o no.
- b) Ordinaria: se lleva a cabo en el mes de noviembre para determinar si el trabajador puede ser considerado para efectos contemplados en este artículo.
- c) Extraordinaria: esta clase de evaluación permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador entre las evaluaciones anuales, tomando como base la ordinaria.

**Artículo 58. Instrumentos de evaluación:** Los instrumentos con fines de evaluación de desempeño serán elaborados por la Coordinación de Recursos Humanos, atendiendo las características de funcionamiento de la institución y técnicas de recursos humanos. En este sentido, llevará los registros y controles de los trabajadores municipales para los efectos consiguientes.

## TÍTULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

### CAPÍTULO I SANCIONES

**Artículo 59. Faltas.** Como reza la Ley de Servicio Municipal, son faltas todas las infracciones por acción u omisión, que cometa cualquier trabajador municipal contra las disposiciones establecidas en dicha ley y el presente Reglamento. Las faltas se clasifican en:

1. Faltas leves



- a) Abandonar las labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
- b) Incumplir con otros horarios establecidos, tales como: ingreso y salida de labores, periodo de almuerzo y comidas, dentro de otras que disponga la autoridad.
- c) Faltar el respeto al jefe inmediato y otros superiores.
- d) Reñir o provocar riñas con otros empleados.
- e) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
- f) Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.
- g) Dedicar tiempo del horario de trabajo para juegos de azar o aquellos instalados en dispositivos propios o de la institución.

2. Faltas graves

- a) Incurrir en calumnias o injurias contra funcionarios y empleados municipales.
- b) Falsificar o alterar documentos.
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- d) Solicitar o recibir dádivas.
- e) Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.

**Artículo 60. Sanciones.** Sin menoscabo de los derechos que por ley han sido conferidos a los trabajadores municipales, las faltas que por ellos sean cometidas, tendrán como consecuencia la aplicación de las sanciones que a continuación se describen:

- a) Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves citadas en el Artículo 59 de este Reglamento.
- b) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ochos días en un mismo mes calendario, en este caso deberá oírse previamente al interesado.

**Artículo 61. Audiencia.** Previo a imponer la sanción respectiva, como se indica en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que en un plazo de tres días, presente por escrito ante la Coordinación de Recursos Humanos, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

**Artículo 62. Calificación de las faltas.** La calificación de las faltas será efectuada por la autoridad nominadora respectiva, atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta. El trabajador municipal que con ocasión de acciones y omisiones lícitas poniendo en ellas la debida diligencia incurran en falta por mero accidente, no tienen responsabilidad alguna y por lo tanto no debe ser sancionado. Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos realizar el análisis conducente, antes de trasladar los expedientes a la autoridad correspondiente.

## CAPÍTULO II REMOCIÓN DEL TRABAJADOR

**Artículo 63. Remoción justificada:** Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido debidamente comprobadas. Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte, las que se citan en el Artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, misma a la que se puede recurrir para



la realización de las diligencias respectivas. Es necesario respetar el debido proceso para remover al trabajador, siguiendo los pasos siguientes:

- a) Notificar por escrito al trabajador sobre la causal de remoción que se le imputa.
- b) Notificado el trabajador, éste 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, debiendo faccionarse el acta en la Coordinación de Recursos Humanos, con la comparecencia del jefe inmediato del trabajador.
- c) Recibidas las pruebas, la Coordinación de Recursos Humanos analiza el caso y elabora el proyecto de resolución de remoción, para elevarlo al Despacho de la autoridad nominadora respectiva, quien firma para concretar la acción.
- d) Notificación de la resolución al trabajador municipal.

**Artículo 64. Pérdida de derechos.** La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, hace perder al trabajador municipal el derecho a percibir indemnización por el tiempo laborado. Si la remoción se fundamenta en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

## TÍTULO X PROCEDIMIENTOS DE REVOCATORIAS Y CONFLICTOS

### CAPÍTULO ÚNICO REVOCATORIAS Y CONFLICTOS

**Artículo 65. Revocatorias.** Son revocables de oficio las resoluciones que se dicten en aplicación del Artículo 64 de la Ley de Servicio Municipal, siempre que no estén consentidas por los interesados.

**Artículo 66. Conflictos.** Los conflictos entre las municipalidades y sus trabajadores, de naturaleza individual o colectiva, serán tramitados y resueltos de conformidad con los procedimientos mencionados en la Ley de Servicio Municipal y el Código de Trabajo.

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

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

**Artículo 67. Reglas de seguridad e higiene:** Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones de la Coordinación de Recursos Humanos, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; dentro de otras que se estipulen en el futuro, las siguientes:

- a) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes establecidas y recomendadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y la municipalidad.
- b) Notificar con la mayor brevedad posible a la Coordinación de Recursos Humanos, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
- c) Hacer del conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- d) Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores, así como de los bienes.





Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar ubicadas en los distintos ambientes de la municipalidad.

- e) En caso de accidentes avisar inmediatamente al Encargado o Encargada del botiquín.
- f) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
- g) La Coordinación de Recursos Humanos instalará en las Oficinas de la municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
- h) La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

## TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

**Artículo 68. Casos no previstos:** El Concejo Municipal y el Alcalde como autoridades nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 69. Aprobación y Divulgación.** El presente Reglamento es aprobado por acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en los lugares visibles para los trabajadores de la municipalidad.

**Artículo 70. Modificaciones.** Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal.

**Artículo 71. Modificaciones.** La Coordinación de Recursos Humanos elaborará las Normas Éticas de Convivencia de los Trabajadores de la Municipalidad.

**Artículo 72. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal y se hará del conocimiento de los trabajadores de la municipalidad.



El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de El Jícaro del Departamento de El Progreso: -----

**C E R T I F I C A:**

Tener a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Concejo No. 65 donde se encuentra el Acta No. 09-2020 de fecha 29 de enero del 2020 en el cual consta el punto que copiado literalmente dice: **DÉCIMO TERCERO:** Se tiene por recibido el oficio presentado por el encargado de la Oficina de Recursos Humanos donde solicita al Honorable Concejo Municipal la aprobación de las MODIFICACIONES al REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL JÍCARO, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, considerando que resulta necesario actualizar los manuales con base en las oficinas y atribuciones de cada uno es por ello que el Honorable Concejo Municipal **ACUERDA: I) APROBAR LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL JÍCARO, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO; II) Remítase el presente a las oficinas para que se continúen con el trámite que corresponda.** **CERTIFICA:** Lic. Norman Reynerio Orellana Pérez, Secretario Municipal. Se encuentran los sellos respectivos. Para los usos legales correspondiente extiende, firmo y sello la presente en el Municipio de El Jícaro del departamento de El Progreso a treinta días del mes de enero del año dos mil veinte.

**Norman Reynerio Orellana Pérez**  
**Secretario Municipal**



*¡Humildad, trabajo y desarrollo!*

Tel: 7728-6800

Administración 2020 - 2024