

REGLAMENTO INTERNO



**MUNICIPALIDAD
DE SAN LUCAS
SACATEPÉQUEZ**

*REGLAMENTO INTERNO
DEL PERSONAL MUNICIPAL*

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. Objeto: Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la Municipalidad y sus servidores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. La Ley de Servicio Municipal en el título I, Artículo 2, ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la población, a través de contribuir al bienestar de las o los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes del país.

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

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

Artículo 5. Principios: Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

1. Los trabajadores o trabajadoras municipales, deben ser guatemaltecas o guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeras o extranjeros, sino para labores de carácter técnico, siempre que no hubiere guatemaltecas o guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica y opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate.



4. Para garantizar la equidad y la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales, en la política de administración de recursos humanos, se considerará la proporcionalidad del número de empleadas o empleados con la composición de la población del municipio en cuanto a población indígena, femenina y juvenil, según los puestos que puedan desempeñar.
5. Al igual el trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la Municipalidad.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Estructura Organizacional: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la Municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes cinco niveles jerárquicos:

Primer nivel:	Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
Segundo nivel:	Dependencias Administrativas de Jerarquía Superior y de Asesoría.
Tercer nivel:	Dependencias Administrativas de Jerarquía intermedia.
Cuarto nivel:	Dependencias Administrativas de Jerarquía media.
Quinto nivel:	Dependencias Administrativas o puestos de trabajo operativos.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la Municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el Manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos, instrumentos debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

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

1. **El Concejo Municipal:** Con base a las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde o Alcaldesa Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretaria o Secretario Municipal, Auditor Interno, Jueza o Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito; Asesoría Jurídica, Directora o Director Municipal de Planificación, Directora de la Oficina Municipal de la Mujer, Director o Directora de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Director o Directora de Recursos Humanos y Coordinador o Coordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y otras u otros funcionarios que demande la modernización de la Administración Municipal.
2. **Alcalde o Alcaldesa Municipal:** El Alcalde o Alcaldesa Municipal, deberá efectuar el nombramiento de los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno del Personal Municipal.

Artículo 8. Comité de Recursos Humanos: Para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento, se crea una instancia que se denominará Comité de



Recursos Humanos de la Municipalidad, que se denominará en adelante "El Comité" el cual tiene como función asesorar y proponer sistemas de administración de recursos humanos que pongan en práctica los principios y regulaciones establecidos por la Ley, El Comité estará integrado por:

1. El Alcalde o Alcaldesa Municipal, quien lo preside.
2. Director o Directora de la Oficina de Recursos Humanos –OMRH-
3. Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
4. Presidente o presidenta de la Comisión de Probidad del Concejo Municipal.

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

Artículo 9. Directora o Director Municipal de Recursos Humanos –OMRH-: Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal, se creará la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- cuya función será organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento y demás leyes laborales vigentes, convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala en materia laboral. Esta oficina estará a cargo de un Director o Directora y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente.

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

Artículo 11. Autoridad Administrativa Superior: El Alcalde o Alcaldesa Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecida en el presente Reglamento.

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

1. La Alcaldía Municipal
2. La Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

1. Requerir al Director o Directora de la Oficina Municipal de Recurso Humanos –OMRH-, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la Municipalidad.
2. Presentar la terna de candidatos o candidatas elegibles al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios o funcionarias que a éste competen.
3. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los que corresponden al Concejo Municipal.

Artículo 14. Atribuciones de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-:

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

**TÍTULO III
DEL SERVICIO MUNICIPAL**

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

Artículo 15. Categorías: Los puestos al servicio de la Municipalidad se dividen en dos categorías

1. De confianza o de libre nombramiento y remoción
2. De carrera

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

1. Secretaria o Secretario Municipal
2. Asesoría Jurídica
3. Auditor Interno
4. Directora o Director de la Oficina Municipal de Planificación.
5. Coordinador o Coordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
6. Director o Directora de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
7. Juez o Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito
8. Jefe o Jefa de la Policía Municipal
9. Jefe o Jefa de la Policía Municipal de Tránsito

10. Personas voluntarias o de servicio "ad-honorem"
11. Otros funcionarios o funcionarias que demande la modernización de la administración municipal o que la Autoridad Nominadora determine como tal.

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

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

CAPÍTULO II PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 19. Plazas vacantes: Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras a propuesta del Jefe o Jefa inmediato superior o por solicitud del interesado o interesada, tomarán en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores o trabajadoras de la Municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios, en la evaluación a que se refiere el artículo 33 de este Reglamento. De no haber en la Municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomará en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

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

1. Las Autoridades Nominadoras de la Municipalidad, cuando amerite la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa al Director o Directora de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-, con copia al Director o Directora de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, adjuntando el cuestionario de clasificación de puestos, debidamente respondido y autorizado; la estructura organizacional de la dependencia y las justificaciones que motivan la iniciativa.
2. El Director o Directora de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para dar respuesta favorable a dicha solicitud. De existir disponibilidad financiera, providenciará el expediente al Comité, indicando tal circunstancia, para que la Autoridad Nominadora que corresponda, realice el estudio de asignación correspondiente.
3. El Comité analizará la iniciativa con base a la documentación recibida y, si está incompleta, solicitará la información complementaria a las Autoridades Nominadoras que correspondan, las que deberán proporcionarla a la mayor brevedad posible.
4. Al completarse la información, el Comité realizará el estudio respectivo y las auditorias que estime convenientes, tomando en consideración:
 - a. La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa.
 - b. Funciones de la Unidad Administrativa donde ubicará el puesto.

- c. Problemas que se espera resolver.
- d. Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones
- e. Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
- f. Condiciones de trabajo
- g. Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, el Comité, determinará si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución que corresponda, de la cual notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.

Es competencia de las Autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado al Director o Directora de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y a la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-.

Artículo 21. Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2do. de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de los trabajadores o trabajadoras. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes.

TÍTULO IV INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA

CAPÍTULO I CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 22. Condiciones de ingreso al servicio de carrera: Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

1. Ser mayor de edad
2. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.
3. Ser colegiado o colegiada activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.

Artículo 23. Personal de nuevo ingreso: Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita:

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

Artículo 24. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir, mínimamente los siguientes pasos:

1. Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante, verificar que, si se trata de puestos nuevos, se encuentren creados por el Concejo Municipal.
2. Convocatoria: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, por medio de la Oficina Municipal de Recursos Humanos – OMRH-, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la fecha y hora de realización del concurso o exámenes. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento y colocarse en lugares visibles para las interesadas o interesados.
3. Recepción de documentos: La Directora o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- recibirá de las interesadas o interesados la documentación correspondiente.
4. Exámenes de aptitud y capacidad: La Directora o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos – OMRH- realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto.
5. Selección de la terna: La Directora o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- seleccionará, entre las solicitantes o los solicitantes calificados, tres candidatos o candidatas a quienes se les entrevistará, como resultado recomendará ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal al que considere idóneo para el puesto.
6. Selección definitiva: La selección definitiva corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal, si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
7. Formalización de la relación laboral: Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se faccionará el acta de toma de posesión, si corresponde o se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato respectivo, o bien se identificará el título del puesto conforme el Manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.
8. Inducción: La Directora o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos – OMRH- y la Jefa o Jefe inmediato superior, les corresponde inducir u orientar al nuevo empleado o nueva empleada, acerca de la institución, la Unidad Organizativa en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan, del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

CAPÍTULO II CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 25. Convocatoria interna: El proceso de la convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la organización debe constar, principalmente, de los siguientes pasos:

1. Al surgir una vacante, el Alcalde o Alcaldesa Municipal por medio de la Directora o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En ésta, se especificará lo siguiente:
 - a) Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo.
 - b) Sección o unidad organizativa a la que pertenece el puesto
 - c) Salario que corresponde al puesto
 - d) Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al Manual correspondiente.

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

2. Las interesadas o interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.
3. Si ningún trabajador o trabajadora del personal interno es seleccionado, se procederá a hacer convocatoria externa considerando las solicitudes que existan en los registros de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III PRUEBAS DE INGRESO

Artículo 26. Facultad del Comité: Las Autoridades Nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultará al Comité para que lleve a cabo las actividades siguientes:

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

Artículo 27. Proceso de selección: El proceso de selección incluye, principalmente, las fases de: examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria y evaluación.

Artículo 28. Fase de convocatoria: El Comité, facultado previamente por las Autoridades Nominadoras, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes.

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

Artículo 29. Solicitud de admisión: Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la Municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar el formulario de oferta de servicios, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntará los documentos siguientes:

1. Oferta de servicios en el formulario correspondiente.
2. Curriculum vitae
3. Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-
4. Certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.

5. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
6. Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
7. Cartas de recomendación personal.
8. Certificación o constancia de eventos educativos no formales.

El Comité podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato o candidata para el puesto vacante.

Artículo 30. Aceptación o rechazo de solicitudes: El Comité procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite y las que no. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.
2. Documentación e información incompleta.
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
4. Estar inhabilitado/inhabilitada o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.
5. Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a otras Leyes, impidan el ingreso o reingreso al servicio público.
6. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.
7. No haber obtenido el punteo mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

Artículo 31. Determinación del tipo de pruebas: el Comité, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: orales, escritos, operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicarán, para determinar los conocimientos generales o específicos, así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por las candidatas o candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento denominado "tabla de evaluación", elaborado por el Comité, el cual permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Artículo 32. Declaración de candidatos elegibles: Las personas que cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatas o candidatos elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros del Comité y de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Artículo 33. Evaluación para ascensos: Para que una trabajadora o trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía deberá:

1. Ser propuesto por su jefa o jefe inmediato o a solicitud del interesado o interesada.
2. Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño.
3. Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto al que ascendería y
4. Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos o candidatas

Artículo 34. Perdida del derecho a evaluación: Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

1. No presentarse en el lugar, fecha y hora señalados para la evaluación.
2. No identificarse plenamente al momento del examen.
3. Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
4. Presentar documentos de acreditación alterados.
5. Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador o examinadora.
6. Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
7. Cualquier otra causa que a juicio del examinador o examinadora amerite la cancelación de la prueba, lo cual debe hacerse de conocimiento y con el visto bueno de la Jefa o Jefe de la unidad.

CAPÍTULO IV NOMBRAMIENTOS

Artículo 35. Procedimientos para los nombramientos en el servicio de carrera: Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y esté Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque las candidatas o candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

1. Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión a la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- en el formulario oficial de movimiento de personal, remitiendo el citado formulario y tres copias del acuerdo de nombramiento.
2. La Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- analizará el referido formulario y el acuerdo de nombramiento y si la acción está correcta registrará el nombramiento, enviará el formulario oficial de movimiento de personal y acuerdo de nombramiento a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo.

La Oficina Municipal de Recursos Humanos queda facultada para rechazar los nombramientos que no cumplan con los requisitos antes señalados.

CAPÍTULO V PERIODO DE PRUEBA

Artículo 36. Inicio y tiempo del período de prueba: Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto del servicio de carrera, ha superado el período de prueba (seis meses para nuevas o nuevos trabajadores y tres meses para ascensos), como lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El Comité con base a los informes de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- y de la jefa o jefe inmediato superior de la persona evaluada, emitirá una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, procederán a declarar como “empleada o empleado regular” a la persona evaluada o a separarlo del puesto

Artículo 37. Facultad de despido durante el período de prueba: Los informes parciales presentados por la o el Jefe Inmediato del trabajador o trabajadora en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la Autoridad Nominadora. En caso de ascenso, si la o el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, la o el trabajador ascendido tendrá

derecho a volver a su puesto anterior. Mientras una o un empleado regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en su lugar, hasta concluir su período de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación.

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 38. Ascensos: Se considera "ascenso" de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador o trabajadora municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la Municipalidad, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante.

Artículo 39. Ascenso definitivo: El Comité emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a los trabajadores o trabajadoras municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 22 y 29 de este Reglamento.

Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá observarse lo siguiente:

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

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

Artículo 40. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal, por más de sesenta días, del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el Manual respectivo. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 24 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

Artículo 41. Permutas: Se llama "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadoras o trabajadores que desempeñan puesto de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar la permuta se requiere el informe favorable del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

Artículo 42. Permutas entre diferentes clases de puestos: Cuando dos trabajadoras o trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras, quienes han de prever los efectos de dicho cambio.

Artículo 43. Requisitos para permutar: Las trabajadoras o trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

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

Deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 24 del presente Reglamento.

Artículo 44. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador o trabajadora pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado o interesada, acuerdo de las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.

En caso de que la interesada o interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

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

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

1. Deberá presentarse informe del Jefe o Jefa inmediato superior, a las Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al trabajador o trabajadora municipal, acompañando la solicitud de traslado respectivo.
2. Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizarán o rechazarán el traslado.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 24 del presente Reglamento. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para las trabajadoras o trabajadores municipales.

CAPÍTULO VI AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 45. Competencia: Corresponde a la directora de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingresos y ascensos, así



como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 46. Autoridad Nominadora: Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar suscribir y aprobar los contratos de trabajo.

Artículo 47. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

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

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al Jefe o Jefa Inmediato Superior, con el apoyo de la Directora de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 48. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia: Cuando a un trabajador o trabajadora se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, este no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el periodo de nombramiento dure tres meses o más; en este caso, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular.

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

Artículo 49. Prohibiciones en los Nombramientos: Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:

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

Artículo 50. Toma de Posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, esta se efectuará el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se fACCIONE en libro autorizado para el efecto, consignando como mínimo: lugar, fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su Documento Personal de Identificación –DPI-, indicando el lugar donde fue extendido; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 51. Remuneración: El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe; si el acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

Artículo 52. Registros: El Director o Directora de la Oficina Municipal de Recursos Humanos – OMRH-, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos o candidatas que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. Así también, la Oficina Municipal de Recursos Humanos creará un expediente de personal para cada empleada o empleado contratado por la Municipalidad en el que sean registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño de la empleada o empleado como lo son: datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamado de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.

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

CAPÍTULO I DERECHOS

Artículo 53. Derechos de los trabajadores y trabajadoras municipales: Los trabajadores y trabajadoras municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

Artículo 54. Vacaciones: Los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a gozar de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual la Directora de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-, conjuntamente con los Jefes o Jefas de las unidades organizativas de la Municipalidad, elaboraran el programa anual de vacaciones. La distribución de los periodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan.

Artículo 55. Casos especiales del programa de vacaciones: Los trabajadores o trabajadoras municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutaran sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la Municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua Potable, Servicios Públicos y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso el Jefe o la Jefa Inmediato Superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto a acordando con el trabajador o trabajadora, el periodo en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá en todo caso, la autorización del Jefe o Jefa Inmediato Superior.

Artículo 56. Programa de vacaciones: Durante el mes de enero de cada año, los Jefes o las jefas de las distintas dependencias de la Municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados o empleadas a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 54 y 55 del presente Reglamento. Este programa será analizado por la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- y aprobado por las Autoridades Nominadoras.

Artículo 57. 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, solo se reconocerá hasta un máximo de dos periodos. Para el efecto, el Jefe o Jefa Inmediato, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que los trabajadores o trabajadoras no pierdan ese derecho por acumulación.

Artículo 58. Duración del periodo vacacional: Los empleados o empleadas que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar veinte días hábiles por año y los empleados o empleadas que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar de veinticinco días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 59. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada: Cuando un trabajador o trabajadora municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en periodo distinto al programado, el Jefe o la Jefa inmediato superior deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma; si esta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición.

Artículo 60. Casos no previstos: El Comité, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 61. Licencias con o sin goce de sueldo: Las Autoridades Nominadoras y la Directora de Recursos Humanos, podrán otorgar a los trabajadores o trabajadoras de la Municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- para los registros y controles que correspondan.

1. Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:

- a) Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.
- b) Hasta tres meses calendario, improrrogables, sin goce de salario o sueldo.
En ambos casos, se otorgará siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la Municipalidad, siempre que se justifique plenamente. En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, la o el becario debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios, actuar responsablemente y mantener conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la Municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duró esta. En caso contrario, debe reintegrar la cantidad recibida en concepto de salario o cualquier otra prestación o remuneración y los costos de la beca erogados por la Municipalidad. Las Autoridades Nominadoras podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

2. La Directora de Recursos Humanos, podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario:

- a) Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en Unión de Hecho declarada legamente, de sus hijos o hijas y de sus padres.
- b) Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos o hermanas.
- c) Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
- d) Dos días hábiles por nacimiento de un hijo o hija.
- e) El tiempo que sea indispensable, por citación de Autoridades Administrativas o Judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
- f) El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–
- g) El trabajador o la trabajadora deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

**CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES**

Artículo 62. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores o trabajadoras de la Municipalidad, las siguientes:

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

**CAPÍTULO III
PROHIBICIONES**

Artículo 63. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras Leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores o trabajadoras municipales:

1. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Asistir al trabajo o trabajar bajo efectos de bebidas alcohólicas o toxicomanía.
3. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
4. Utilizar recursos, equipo y herramienta de la Municipalidad para uso distinto al que están destinado o que no sean para el servicio de la institución.
5. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de tercera persona, así como de los bienes de la Municipalidad.
6. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.
7. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.



8. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario y lugar de trabajo.
9. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la Municipalidad.

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

Artículo 64. Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores o trabajadoras deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norma el presente Reglamento, salvo que, a criterio del Jefe o Jefa Inmediato Superior, mediará justa causa que excuse el atraso. Ningún trabajador o trabajadora debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su Jefa o Jefe Inmediato Superior.

Una vez terminada la jornada de trabajo los trabajadoras o trabajadores, con excepción de los Funcionarios o Funcionarias, Directores o Directora y Jefas o Jefes de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la Municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el Jefe o Jefa Inmediato Superior cuando se les solicite laborar tiempo extraordinario.

Artículo 65. Comportamiento dentro de las instalaciones de la Municipalidad: Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores o trabajadoras deberán observar las siguientes regulaciones:

1. No consumir alimentos dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.
2. Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
3. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y no se permitirá el uso de teléfonos móviles.
4. Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
5. Se prohíbe el uso de audífonos en horario y lugar de trabajo.

Artículo 66. Imposibilidad para asistir a las labores: Las trabajadoras o trabajadoras que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores, deberán notificarlo a su Jefe Inmediato Superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, la Jefa o Jefe Inmediato Superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la Directora o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-, podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.

TÍTULO VI
JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO I
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 67. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador o trabajadora debe permanece al servicio de la Municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto que le han sido asignadas.

Artículo 68. Tipos de jornada laboral: La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que exceda de los mismos se considerarán "jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que las



trabajadoras o trabajadores deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de errores imputables a ellos.

Según las necesidades de la Municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta.

Para las trabajadoras o trabajadores que laboran en las instalaciones centrales de la Municipalidad, la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: Ingreso ocho horas, salida diecisiete horas.

Las trabajadoras o trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las doce horas y catorce horas de cada día laborable, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas.

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

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

Artículo 69. Horarios de la jornada de trabajo: Serán fijados por el Alcalde o Alcaldesa Municipal en función de las necesidades de la Municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 70. Control de Cumplimiento de Horarios: Las trabajadoras o trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

Artículo 71. Tiempo para tomar los alimentos: El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El Alcalde o Alcaldesa Municipal determinará el tiempo a autorizar para desayuno del personal de campo.

Artículo 72. Jornada extraordinaria: El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los días sábados, domingos o festivos.

No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que corresponda a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasada imputables al propio trabajador o trabajadora, así como lo indicado en el inciso e), Artículo 28 del presente Reglamento, o cuando la Municipalidad realice actividades de beneficio institucional de los vecinos o vecinas con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

Artículo 73. Descanso semanal: Toda o todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado, después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

Artículo 74. Días de asueto: A todas las trabajadoras o trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: uno de enero; Miércoles Santo, Jueves Santo, Viernes Santo, uno de mayo, diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio, veinticinco de julio, quince de septiembre, veinte de octubre, uno de noviembre, veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre y el día de las festividades patronales. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

CAPÍTULO II LICENCIAS

Artículo 75. Licencias con goce de salario: La Municipalidad concederá a sus trabajadoras o trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el artículo 61 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa calificación de la Directora o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- y con aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, en caso de enfermedad, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Numero C-M-15-69, en su artículo 1.

Artículo 76. Licencia para estudios: Los trabajadores o trabajadoras de la Municipalidad, podrán obtener licencia para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique la Directora o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 61 y lo apruebe el Alcalde o Alcaldesa Municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la Municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la Municipalidad.

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

Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencia con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales, a los trabajadores o trabajadoras que realicen estudios universitarios, practicas supervisadas o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acredite a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

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

Artículo 77. Procedimiento para solicitar licencias: El trabajador o trabajadora municipal que desee obtener una licencia, presentará sus solicitudes por escrito ante la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-, indicando el motivo y periodo de la licencia; así mismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

Artículo 78. Uso indebido de la licencia: En caso que el trabajador o trabajadora haga uso indebido de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 79. Descanso pre y postnatal: Las madres trabajadoras de la Municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Tendrán derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal, que será de treinta días que precedan al parto y cuarenta y cinco días después de este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-, en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.



TÍTULO VII
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES
CAPÍTULO ÚNICO
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 80. Plan de salarios: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la Municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la misma.

Artículo 81. Promoción salarial: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, de acuerdo a las posibilidades financieras de la Municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores o trabajadoras y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.

Artículo 82. Forma de pago: El sueldo o salario les será cancelado directamente a los trabajadores o trabajadoras o a la persona que ellos autoricen por escrito en la tesorería de la Municipalidad, dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

Artículo 83. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores o trabajadoras municipales. Será pagado el cien por ciento de una sola vez durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año o un primer 50% durante los primeros quince días de diciembre al año correspondiente y un 50% durante los primeros quince días del mes de enero del año siguiente.

Artículo 84. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo: Los trabajadores o trabajadoras que hubieren laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al uno de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre; para los servidores o servidoras que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

Artículo 85. 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 de régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y las vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 86. Bono vacacional: Todo empleado o empleada municipal presupuestado, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado durante el período vacacional que corresponda.

Artículo 87. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92): Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a los empleados o empleadas presupuestados, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado o empleada.

Artículo 88. Bonificaciones mensuales: Todo empleado o empleada con cargo a los renglones 011, 022, 021 y 031, tiene derecho a gozar mensualmente de un bono, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 37-2001.

**TÍTULO VIII
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CAPÍTULO ÚNICO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 89. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas.

La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores o trabajadoras municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por la Jefa o Jefe Inmediato Superior del evaluado; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados al Comité y la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- para los registros correspondientes.

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

Artículo 90. Evaluación de ingreso: La evaluación de ingreso se realizará al trabajador o trabajadora municipal que se encuentra en periodo de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador o trabajadora será declarado empleado o empleada regular o no.

Artículo 91. Evaluación ordinaria: La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por el jefe o jefa inmediato superior. Si el trabajador o trabajadora evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales que establezca la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-

Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, indicará al interesado o interesada y en un periodo no mayor de tres meses contados a partir de la primera evaluación, deberá efectuarse otra nueva con la finalidad de establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

Artículo 92. Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador o trabajadora evaluados puede ser propuesto para ascensos, adiestramientos e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la Municipalidad.

Artículo 93. Instrumentos de evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberá ser diseñados por la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores o trabajadoras de la Municipalidad.

TÍTULO IX
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN
CAPÍTULO I

Artículo 94. Faltas leves: Se considera falta leve, toda infracción que, por acción u omisión, cometa el trabajador o trabajadora por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

1. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
2. Faltar el respeto a su Jefa o Jefe inmediato y otros Superiores.
3. Reñir o provocar riñas con los empleados o empleadas.
4. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
5. Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.
6. No cumplir con las atribuciones establecidas en el perfil de su puesto.

Artículo 95 Faltas graves: Son aquellas que implican mayor riesgo para la Institución, el bienestar de los trabajadores o trabajadoras, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la Municipalidad. Entre ellas se clasifican:

1. Las calumnias o injurias contra los funcionarios o funcionarias y empleadas o empleados municipales.
2. La falsificación o alteración de documentos.
3. Trabajar bajo efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de drogas.
4. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
5. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.
6. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.
7. Desempeñar sus labores sin la seriedad, eficacia y esmero correspondiente.

Artículo 96. Sanciones: La infracción del presente Reglamento por faltas cometida por los trabajadores o trabajadoras de la Municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Para faltas leves:
 - a) Amonestación verbal, cuando el trabajador o trabajadora infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por la Directora o Director de Recursos Humanos.
 - b) Amonestación escrita, cuando el trabajador o trabajadora sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución ameriten dejar constancias para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por la Directora o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, una vez se tenga el informe del Jefe Inmediato Superior.
2. Para faltas graves:

Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador o trabajadora hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por la Directora o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

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

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



Artículo 97. Suspensión sin goce de salario: Se aplicará cuando un trabajador o trabajadora haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta; cuando haga uso indebido de una licencia o permiso; o, cuando incurra en faltas graves que no sean motivo de despido. La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho días hábiles, en un mes calendario. La aplicación de esta sanción corresponde a la Directora o Director de Oficina Municipal de Recursos Humanos, con base en los informes escritos del Jefe Superior Jerárquico.

Artículo 98. Audiencia: Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador o trabajadora para que, en un plazo de tres días, presente por escrito ante la Directora o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH–, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

CAPÍTULO II REMOCIÓN O DESPIDO

Artículo 99. Remoción justificada: Las trabajadoras o trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

Artículo 100. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador o trabajadora municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Notificar por escrito a la trabajadora o trabajador, sobre la causal de despido que se le imputa.
2. Notificado la trabajadora o trabajador, tendrá derecho a ser escuchado o escuchada y a presentar por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinente, debiendo faccionarse acta ante la Directora o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH– y el jefe o jefa inmediato superior del trabajador o trabajadora.

Recibidas las pruebas, el Alcalde o Alcaldesa Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada a la trabajadora o trabajador para los efectos consiguientes.

Artículo 101. Pérdida de derechos: Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la Municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

TÍTULO X MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CAPÍTULO ÚNICO MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 102. Reglas de seguridad e higiene: Las trabajadoras o trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH–, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las especificaciones siguientes:

1. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la Municipalidad.

2. Notificar con la mayor brevedad posible a la Oficina Municipal de Recursos Humanos – OMRH-, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a las trabajadoras o trabajadores.
3. Poner del conocimiento de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores o trabajadoras que se encuentren en la Municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
4. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores o trabajadoras, así como de los bienes, igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la Municipalidad.
5. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al encargado o encargada del botequín de cada instalación.
6. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
7. La Municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 103. Casos no previstos: El Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

Artículo 104. Ausencia temporal de la Directora o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-: En ausencia temporal de la Directora o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- por cualquier causa, la Secretaria o Secretario Municipal asumirá sus funciones, asimismo integrará el Comité en forma provisional.

Artículo 105. Aprobación y Divulgación: El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en dos lugares visibles para los trabajadores o trabajadoras de la Municipalidad.

Artículo 106. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Artículo 107. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal y se haga del conocimiento de las trabajadoras o trabajadores de la Municipalidad.

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

El Honorable Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que es importante que cada uno de los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, conozca con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponde, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio.

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**, el cual consta de 107 artículos, cuyo texto se tiene al a vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. **SEGUNDO:** Instruir al Alcalde o Alcaldesa Municipal, para que gire sus instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que cada uno de los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas cuenten con un ejemplar del mismo o publicarlo en los lugares visibles de la Municipalidad y sus dependencias municipales. **TERCERO:** Ordenar el archivo del documento que contiene el Reglamento Interno del Personal Municipal como anexo de la presente acta. **CUARTO:** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ,
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el libro número **Diecisiete** de Actas de sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la cual aparece el acta número **DOCE GUIÓN DOS MIL DIECISIETE**, de fecha cuatro de julio de dos mil diecisiete, donde aparece el punto **SEGUNDO**, que copiado literalmente dice:

SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que es importante que cada uno de los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas de la municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez, conozca con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponde, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 34 del Código Municipal, ordena que el Concejo Municipal emita su propio Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus



oficinas, así como el Reglamento Interno del Personal Municipal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

I) Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ**, el cual consta de 107 artículos, cuyo texto se tiene al a vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. II) Instruir al Alcalde o Alcaldesa Municipal, para que gire sus instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que cada uno de los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas cuenten con un ejemplar del mismo o publicarlo en los lugares visibles de la Municipalidad y sus dependencias municipales. III) Ordenar el archivo del documento que contiene el Reglamento Interno del Personal Municipal como anexo de la presente acta. IV) Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes. Aparecen ocho firmas ilegibles de: Yener Haroldo Plaza Natareno, Alcalde Municipal, Jacqueline Arenas Arenas, Concejal Municipal Primero, Jorge Adán Rodríguez Diéguez, Concejal Municipal Segundo, Mario Inocente Rejopachi Quinteros, Concejal Municipal Tercero, Carlos Humberto García Rosales, Concejal Municipal Cuarto, Alberto Máximo Gómez Pirir, Síndico Primero, Reginaldo Rejopachi Mateo, Síndico Segundo y Marco Antonio Paredes Gerónimo, Secretario Municipal. *Y para certificar a donde corresponda, extendiendo, firmando y sellando la presente en San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, el veintiséis de diciembre de dos mil diecisiete.*



Lic. Marco Antonio Paredes G.
SECRETARIO MUNICIPAL