



**MUNI  
PETAPA**

*¡Presente!*



**REGLAMENTO INTERIOR DE  
TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN MIGUEL PETAPA 2022**

**MUNICIPALIDAD DE  
SAN MIGUEL PETAPA**

Tabla de contenido

CONSIDERANDO:.....	7
CONSIDERANDO:.....	7
POR TANTO:.....	7
ACUERDA: .....	8
Emitir el siguiente, .....	8
<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA</b>	<b>8</b>
<b>TÍTULO I.....</b>	<b>8</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
ARTÍCULO 2. OBJETO. ....	8
ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL.....	9
ARTÍCULO 4. FUENTE SUPLETORIA.....	9
ARTÍCULO 5. TRABAJADOR MUNICIPAL .....	9
<b>TITULO II.....</b>	¡Error! Marcador no definido.
<b>ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMISTRACIÓN DEL PERSONAL.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>10</b>
<b>ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>10</b>
ARTÍCULO 6. AUTORIDAD NOMINADORA. ....	10
ARTÍCULO 7. AUTORIDAD SUPERIOR.....	10
ARTÍCULO 8. AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR.....	11
<b>CAPITULO II.....</b>	¡Error! Marcador no definido.
<b>ADMISTRACIÓN DEL PERSONAL.....</b>	<b>11</b>
ARTÍCULO 9. DIRECTOR ADMINISTRATIVO. ....	11
ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO. ....	11
ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	12
ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS. ....	13
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>14</b>
<b>CONDICIONES DE INGRESO .....</b>	<b>14</b>
ARTÍCULO 13. CONDICIONES DE INGRESO. ....	14
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>14</b>
<b>CATEGORIAS Y CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CAPÍTULO I CATEGORÍAS .....</b>	<b>14</b>
ARTICULO 14. CATEGORÍAS DE LOS PUESTOS.....	15
ARTICULO 15. PUESTOS DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. ....	15
ARTICULO 16. PUESTOS DE CARRERA.....	16
ARTÍCULO 17. REGULACIÓN DE PUESTOS.....	16
ARTÍCULO 18. CREACIÓN DE PUESTOS. ....	16
<b>TITULO IV .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO UNICO NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIONES .....</b>	<b>17</b>

ARTICULO 19. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS. ....	17
ARTICULO 20. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y DE EMERGENCIA. ....	17
ARTÍCULO 21. TOMA DE POSESIÓN. ....	18
ARTÍCULO 22. TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO. ....	18
ARTÍCULO 23. PROHIBICIONES EN LOS NOMBRAMIENTOS. ....	19
ARTÍCULO 24. REMUNERACIÓN. ....	19
ARTÍCULO 25. REGISTROS. ....	19
ARTÍCULO 26. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS. ....	20
ARTÍCULO 27. CONFIDENCIALIDAD. ....	20
<b>TITULO V</b> .....	<b>20</b>
<b>EVALUACIONES</b> .....	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO I EVALUACIONES INICIALES.</b> .....	<b>21</b>
ARTÍCULO 28. COMPETENCIA. ....	21
ARTÍCULO 29. EVALUACIONES. ....	21
ARTÍCULO 30. REVISIÓN DE CREDENCIALES. ....	21
ARTÍCULO 31. CONVOCATORIA. ....	21
<b>CAPÍTULO II EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b> .....	<b>22</b>
ARTÍCULO 32. EVALUACION DEL DESEMPEÑO. ....	22
<b>TITULO VI</b> .....	<b>22</b>
<b>PERIODO DE PRUEBA</b> .....	<b>22</b>
<b>CAPITULO UNICO</b> .....	<b>23</b>
ARTÍCULO 33. OBJETO. ....	23
ARTÍCULO 34. TÉRMINO DEL PERÍODO DE PRUEBA. ....	23
ARTÍCULO 35. INFORME DE EVALUACIÓN. ....	23
ARTÍCULO 36. DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR REGULAR. ....	24
ARTÍCULO 37. FACULTAD DE DESPÍDO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA. ....	24
<b>TÍTULO VII JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO</b> <b>CAPÍTULO I JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO.</b> .....	<b>24</b>
ARTÍCULO 38. JORNADA DE TRABAJO. ....	25
ARTÍCULO 39. DETERMINACIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA. ....	25
ARTÍCULO 40. TIPOS DE JORNADA ORDINARIA. ....	25
ARTÍCULO 41. HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO. ....	26
ARTÍCULO 42. HORARIOS DE LA JORNADA DE TRABAJO. ....	27
ARTÍCULO 43. CONTROL DE CUMPLIMIENTOS DE HORARIO. ....	27
ARTÍCULO 44. JORNADA EXTRAORDINARIA. ....	27
ARTÍCULO 45. NECESIDAD DE LABORAR EN JORNADA EXTRAORDINARIA. ....	28
ARTÍCULO 46. LIMITACIONES DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO. ....	28
<b>CAPÍTULO II HORARIO</b> .....	<b>29</b>

ARTÍCULO 47. HORA DE ALMUERZO.....	29
ARTÍCULO 48. CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.....	29
ARTÍCULO 49. TOLERANCIA EN INGRESO A LAS LABORES. ....	30
<b>TITULO VIII .....</b>	<b>30</b>
<b>LICENCIAS, DESCANSOS Y AZUETOS .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO I LICENCIAS .....</b>	<b>31</b>
ARTÍCULO 50. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.....	31
ARTÍCULO 51. LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO.....	31
ARTÍCULO 52. LICENCIA PARA ESTUDIOS.....	31
ARTÍCULO 53. SOLICITUD DE LICENCIA.....	32
ARTÍCULO 54. USO INDEBIDO DE LA LICENCIA.....	32
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>32</b>
<b>DESCANSOS.....</b>	<b>32</b>
ARTÍCULO 55. DESCANSOS.....	32
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>33</b>
<b>ASUETOS .....</b>	<b>33</b>
ARTÍCULO 56. DÍAS DE ASUETO.....	33
<b>Son días de asueto con goce de salario los siguientes días:.....</b>	<b>33</b>
a) 1 de enero, Año Nuevo. ....	34
b) Jueves, viernes y sábado santos. ....	34
c) 26 de abril, día de la secretaria. ....	34
d) 1 de mayo, día del trabajo. ....	34
e) 10 de mayo, día de la madre.....	34
f) 30 de junio, día del ejército. ....	34
g) 25 de julio, día del empleado municipal .....	34
h) 15 de septiembre, día de la independencia. ....	34
i) 20 de octubre, día de la revolución.....	34
j) 1 de noviembre, día de todos los santos.....	34
k) 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas), noche buena.....	34
l) 25 de diciembre, navidad.....	34
m) 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).....	34
n) El día de la festividad de la localidad. ....	34
o) Los que se establezcan en el Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo suscritos con los representantes de los trabajadores municipales y la Municipalidad de San Miguel Petapa	
34	
<b>TÍTULO IX .....</b>	<b>35</b>
<b>SALARIOS Y PAGOS CAPÍTULO I SALARIOS .....</b>	<b>35</b>
ARTÍCULO 57. PLAN DE SALARIOS. ....	35

ARTÍCULO 58. PROMOCIONES SALARIALES. ....	35
<b>CAPÍTULO I SALARIOS.....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>36</b>
<b>PAGO.....</b>	<b>36</b>
ARTÍCULO 59. PAGO DE SALARIOS. ....	36
ARTÍCULO 60. PAGO DE SALARIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS. ....	36
<b>TÍTULO X .....</b>	<b>37</b>
<b>ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS.....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO UNICO .....</b>	<b>37</b>
ARTÍCULO 61. ASCENSOS. ....	37
ARTÍCULO 62. PERMUTAS.....	37
ARTÍCULO 63. TRASLADOS. ....	38
ARTÍCULO 64. NULIDAD DE ASCENSO, PERMUTAS Y TRASLADOS. ....	38
ARTÍCULO 65. TRASLADO PARA MEJORAMIENTO DEL SERVICIO.....	38
<b>TÍTULO XI .....</b>	<b>39</b>
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO .....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO UNICO .....</b>	<b>39</b>
ARTÍCULO 66. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO .....	39
<b>TÍTULO XII.....</b>	<b>33</b>
<b>DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>40</b>
<b>DERECHOS.....</b>	<b>40</b>
ARTÍCULO 67. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES. ....	40
<b>CAPÍTULO II OBLIGACIONES .....</b>	<b>43</b>
ARTÍCULO 68. DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.....	44
<b>CAPÍTULO III PROHIBICIONES .....</b>	<b>45</b>
ARTICULO 69. PROHIBICIONES.....	46
<b>TÍTULO VI DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO I MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FALTAS Y AMONESTACIONES .....</b>	<b>48</b>
ARTÍCULO 70. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	48
ARTÍCULO 71. FALTAS.....	49
ARTÍCULO 72. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. ....	49
ARTÍCULO 73. SANCIONES. ....	49
ARTÍCULO 74. TIPOS DE AMONESTACIONES.....	50
ARTÍCULO 75. AUDIENCIA AL INTERESADO. ....	51
ARTÍCULO 76. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS. ....	52
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>52</b>
<b>FALTAS LEVES.....</b>	<b>52</b>

ARTÍCULO 77. FALTAS LEVES.....	52
ARTÍCULO 78. FALTAS LEVES RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO. ....	52
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>58</b>
<b>FALTAS GRAVES.....</b>	<b>58</b>
ARTÍCULO 79. FALTAS GRAVES.....	58
ARTÍCULO 80. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON LA RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO.....	58
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>60</b>
<b>FALTAS GRAVISIMAS.....</b>	<b>60</b>
ARTÍCULO 81. FALTAS GRAVÍSIMAS. ....	60
ARTÍCULO 82. APLICACIÓN DEL REGIMEN DISCIPLINARIO. ....	64
ARTÍCULO 83. REGISTRO DE FALTAS COMETIDAS Y SANCIONES APLICADAS. ....	64
ARTÍCULO 84. PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN. ....	64
ARTÍCULO 85. PÉRDIDA DEL DERECHO. ....	66
ARTÍCULO 86. SUPRESIÓN DE PUESTOS. ....	66
ARTÍCULO 87. CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES. ....	66
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS .....	67
ARTÍCULO 88. CASOS NO PREVISTOS. ....	67
ARTÍCULO 89. TRANSITORIO. ....	67
ARTÍCULO 90. INSTRUMENTO TÉCNICOS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.....	67
ARTÍCULO 91. APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO. ....	68
ARTICULO 92. MODIFICACIONES.....	68
ARTÍCULO 93. VIGENCIA. ....	68

**EL CONCEJO MUNICIPAL  
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA  
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la relación de los funcionarios públicos y trabajadores municipales de las Municipalidades se normarán por la Ley de Servicio Civil Municipal.

**CONSIDERANDO:**

Que, al amparo de las prescripciones contenidas en el Código Municipal, es facultad expresa del Concejo Municipal entre otras la de emitir el Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo Gubernativo 229-2014 con fecha de julio del 2014, en las disposiciones generales incluye a las Municipalidades con el objeto de garantizar a los trabajadores municipales las condiciones generales de higiene y seguridad en los lugares de trabajo.

**POR TANTO:**

Con base en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253 y 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 34, 35, 80 y 92 del

Decreto 12-2002 Código Municipal, del Congreso de la República, Artículo 1 del Acurdo Gubernativo 229-2014.

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente,

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. NATURALEZA.**

El Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel Petapa, en adelante "El Reglamento" o "Reglamento", es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre el patrono y los trabajadores municipales de la Municipalidad de San Miguel Petapa en adelante "el Patrono" ó "la Municipalidad" y sus trabajadores, para el adecuado funcionamiento de los fines institucionales.

**ARTÍCULO 2. OBJETO.**

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las normas que regulan las relaciones entre la Municipalidad de San Miguel Petapa del Departamento

de Guatemala, y sus trabajadores municipales, para garantizar la buena marcha de la administración municipal.

### **ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL.**

Este Reglamento desarrolla normas establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, Tratados y Convenios Internacionales, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Ley de Servicio Civil. Será nula “Ipsa Jure” y no obligará a los trabajadores municipales, a cualquier disposición contenida en el presente Reglamento que disminuya derechos que las leyes laborales les confiera o hayan sido previamente adquiridos en su beneficio.

### **ARTÍCULO 4. FUENTE SUPLETORIA.**

Los casos no previstos en el presente Reglamento deben ser resueltos de acuerdo con los principios de la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, del Código de Trabajo, de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, de las Leyes comunes y de los principios generales del derecho.

### **ARTÍCULO 5. TRABAJADOR MUNICIPAL.**

Para los efectos del presente Reglamento, el 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 ejecutar una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias”.

## TITULO II

### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMISTRACIÓN DEL PERSONAL

#### CAPITULO I

#### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

##### **ARTÍCULO 6. AUTORIDAD NOMINADORA.**

Compete al Concejo Municipal los nombramientos de los funcionarios municipales siguientes:

- a) Secretario Municipal, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, Gerente Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Directora Municipal de la Mujer.
- b) Compete al Alcalde Municipal los nombramientos de los trabajadores municipales no incluidos en la literal anterior.

##### **ARTÍCULO 7. 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 del Municipio. En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con las Leyes y el presente Reglamento, nombrar y remover a los funcionarios señalados; y

para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan.

**ARTÍCULO 8. AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR.**

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

**CAPITULO II**

**ADMISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 9. DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

El Director Administrativo debe de coadyuvar con el Alcalde Municipal a velar por el cumplimiento del presente Reglamento y aplicar las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

El Director Administrativo tiene establecidas sus funciones en el Manual de Organización y Funciones y adicional le corresponde atender las siguientes funciones:

- a) Requerir al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier vacante que se produzca en la categoría de carrera.

- b) Requerir al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier vacante que se produzca en la categoría de confianza o del libre nombramiento y remoción, a efecto de proponer al Alcalde Municipal la terna correspondiente para que el Concejo Municipal autorice el nombramiento de los funcionarios que le competen.

#### **ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Corresponden al Jefe del Departamento de Recursos Humanos las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, las cuales son las siguientes:

- a) Diseñar políticas y estrategias para la administración de los recursos humanos institucionales, velando por su cumplimiento, promoviendo el bienestar económico, social y cultural de los trabajadores y procurando un equilibrio en la solución de sus problemas personales y laborales.
- b) Efectuar, cuando sea requerido, la convocatoria, para los diferentes procesos de reclutamiento y selección de trabajadores, promoviendo los diferentes procesos internos para aspirantes a los diferentes puestos de la Municipalidad.
- c) Coordinar y supervisar la inducción y capacitación del trabajador de nuevo ingreso a las diferentes Dependencias, con el apoyo y participación de los trabajadores de las diferentes Dependencias

- d) Implementar programas de desarrollo de los recursos humanos, promoviendo la carrera administrativa dentro de la Municipalidad.
- e) Evaluar anualmente, juntamente con el Jefe inmediato, en el momento oportuno, el desempeño de los recursos humanos, de acuerdo a criterios técnicos preestablecidos, e informar al Alcalde Municipal para que se tomen las decisiones que procedan.
- f) Tramitar los diferentes movimientos de los trabajadores, nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones y otros.
- g) Realizar Evaluaciones del Desempeño como proceso establecido para ascensos, traslados, incrementos salariales, premiaciones, entre otros.
- h) Elaborar e implementar el Plan de Necesidades de Capacitación tomando de referencia los resultados de la Evaluación del Desempeño, planteando estrategias para el mejoramiento continuo del Recurso Humano.
- i) Elaborar el Plan Anual de Vacaciones, para coordinar el apoyo necesario a las diferentes Dependencias según las necesidades de ejecución de actividades y que las mismas se otorguen sin afectar la administración y operación de la Municipalidad.

#### **ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS.**

Los funcionarios que ejercen actividades de dirección, coordinación o supervisión en las dependencias de la Municipalidad, serán responsables de la disciplina de los trabajadores de su cargo, para el efecto tendrán autoridad

sobre los mismos y sus actuaciones en esta materia deberán de ser coordinadas con la Dirección Administrativa.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONDICIONES DE INGRESO**

##### **ARTÍCULO 13. CONDICIONES DE INGRESO.**

Además de los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, para ingresar a la Categoría de Carrera se requiere:

- a) Ser guatemalteco
- b) Ser de reconocida honorabilidad
- c) Mayor de edad
- d) Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite
- e) Realizar las evaluaciones respectivas

### **TÍTULO III**

#### **CATEGORIAS Y CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **CATEGORÍAS**

**ARTICULO 14. CATEGORÍAS DE LOS PUESTOS.**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos al servicio de las Municipalidades se dividen en las categorías siguientes:

- a) De confianza o de libre nombramiento y remoción
- b) De carrera

**ARTICULO 15. PUESTOS DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.**

Además de los puestos indicados el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, deberán ser ubicados en esta categoría los puestos de:

- a) Gerente Municipal
- b) Secretario Municipal
- c) Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
- d) Jefe del Departamento de Tesorería
- e) Auditor Interno
- f) Directores en General
- g) Jefes de Departamento
- h) Encargados de Sección
- i) Personal que presta servicios en la dirección de la Policía Municipal
- j) Personal que presta servicios en la dirección de la Policía Municipal de Tránsito
- k) Coordinadores
- l) Administradores
- m) Supervisores e Inspectores

**ARTICULO 16. PUESTOS DE CARRERA.**

Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, ni en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, en consecuencia, están sujetos a todas las disposiciones contenidas en dicha Ley, y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17. REGULACIÓN DE PUESTOS.**

El Departamento de Recursos Humanos se regirá por el Manual de Organización en cuanto a la regulación de puestos, el cuál establecerá el nivel de autoridad, responsabilidad e índole de trabajo a ejecutar, así como el perfil de los mismos, el cual se refiere a los requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia.

**ARTÍCULO 18. CREACIÓN DE PUESTOS.**

La creación de puestos es la distribución sistemática por la cual la Autoridad Superior asigna un título, requisitos y salario a los puestos de la Municipalidad siguiendo criterios precisos a propuesta de la Dirección Administrativa avalada por la Autoridad Administrativa Superior.

## TITULO IV

### CAPÍTULO UNICO

#### NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIONES

##### **ARTICULO 19. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.**

Los nombramientos y contratos individuales de trabajo expresan como mínimo, nombres y apellidos completos del designado; título y salario del puesto que ocupará; y dependencia de la Municipalidad a que pertenece. El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión.

##### **ARTICULO 20. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y DE EMERGENCIA.**

Cuando por motivo de emergencia, debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento, la autoridad nominadora podrá nombrar a otra persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate.

Cuando a un trabajador municipal se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, no adquiere ningún derecho adicional, salvo que el periodo del nombramiento sea de tres o más meses, en este caso se le dará derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto si este fuera mayor al del puesto del cual es titular.

**ARTÍCULO 21. TOMA DE POSESIÓN.**

Las personas nombradas deben tomar posesión el uno o quince de cada mes, salvo que la naturaleza del cargo o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata, se podrá realizar en cualquier momento. En los casos en que la fecha de toma de posesión señalada corresponda a días inhábiles ésta se efectuará en fecha inmediata posterior.

Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levanta en el libro autorizado para el efecto consignando como mínimo lugar, fecha y hora, nombres y apellidos completos de la persona de acuerdo con su Documento Personal de Identificación, dicho DPI lo deberá tener a la vista quien dé posesión del cargo, número del recibo de pago del arbitrio del Boleto de Ornato. En el acta también se hará constar el cargo del cual se toma posesión. Previamente deberá prestarse el juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República, extremo este que debe constar en dicha acta.

Si la toma de posesión ha sido inmediata se debe hacer constar esta circunstancia en el acta respectiva.

**ARTÍCULO 22. TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO.**

A todo trabajador de nuevo ingreso posteriormente a la toma de posesión para el caso del renglón 011 y de la firma del contrato para el caso de los renglones 021, 022 y 031 deberá informársele en debida forma del contenido del presente Reglamento de las atribuciones y responsabilidades que

corresponde al puesto que ocupa, así como de la organización y funcionamiento general de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 23. PROHIBICIONES EN LOS NOMBRAMIENTOS.**

No podrán ser nombrados para un puesto del Servicio de Carrera, los parientes del Alcalde de los Síndicos o Concejales dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y los establecidos en el artículo 45 del Código Municipal.

**ARTÍCULO 24. REMUNERACIÓN.**

Los salarios se devengarán desde el día de la toma de posesión para el renglón 011 y a partir de la firma del contrato para los renglones 021, 022 y 031.

**ARTÍCULO 25. REGISTROS.**

El Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos, así como los ingresos y ascensos. La condición de elegible se determinará de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

**ARTÍCULO 26. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

Cualquier terminación del contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador, deberá hacerse del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con las normas siguientes:

- a. Antes de cumplir seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación,
- b. Después de seis meses de servicios continuo, pero menos de un año, con diez días de anticipación,
- c. Después de un año de servicio continuo, pero menos de cinco años, con quince días de anticipación,
- d. Después de cinco años de servicio continuo, con treinta días de anticipación.

**ARTÍCULO 27. CONFIDENCIALIDAD.**

La información que proporcionen los aspirantes a desempeñar puestos en la Municipalidad, tiene el carácter de confidencial, por lo que es prohibida su revelación por cualquier medio.

**TITULO V**

**EVALUACIONES**

## **CAPÍTULO I**

### **EVALUACIONES INICIALES**

#### **ARTÍCULO 28. COMPETENCIA.**

Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascensos, así todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, evaluación y movimiento de personal.

#### **ARTÍCULO 29. EVALUACIONES.**

Las evaluaciones deben ser de libre concurso y tienen por objeto determinar la capacidad, aptitud y habilidad de los candidatos para el desempeño de los deberes del puesto de que se trata. Pueden ser orales, escritas, mixtas o de ejecución.

#### **ARTÍCULO 30. REVISIÓN DE CREDENCIALES.**

Una vez evaluadas las personas interesadas en ingresar al servicio municipal, se procederá a evaluar la documentación que se presente como respaldo de estudios técnicos, profesionales y experiencia comprobada.

#### **ARTÍCULO 31. CONVOCATORIA.**

Al surgir una vacante, el Director Administrativo a través del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, efectuará inicialmente una convocatoria interna, indicando como mínimo el o los títulos de los puestos

vacantes, requisitos mínimos para ocuparlos, el procedimiento a seguir para la selección, así como el lugar, fecha y hora de realización del evento, debiendo realizarla ocho días antes de la realización de la misma. El documento que contenga la convocatoria deberá ubicarse en lugares visibles para que los trabajadores tengan acceso a la información. De no optar a la convocatoria personal interno, se procederá a realizar convocatoria externa.

## **CAPÍTULO II**

### **EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

#### **ARTÍCULO 32. EVALUACION DEL DESEMPEÑO.**

La Evaluación del Desempeño se realizará una vez al año o bien las que se consideren necesarias a requerimiento de la Autoridad Administrativa Superior

## **TITULO VI**

### **PERIODO DE PRUEBA**

## **CAPITULO UNICO**

### **ARTÍCULO 33. OBJETO.**

El período de prueba tiene por objeto comprobar la idoneidad y eficacia de la persona en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado.

### **ARTÍCULO 34. TÉRMINO DEL PERÍODO 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 período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto o firma de contrato dura seis meses para los nuevos trabajadores y tres meses para los casos de ascenso.

Si el trabajador estuviese desempeñando el cargo mediante un nombramiento provisional o de emergencia el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente. Queda a salvo el derecho del trabajador ascendido de ser restituido a su cargo anterior si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba, por razones que no constituyan falta.

### **ARTÍCULO 35. INFORME DE EVALUACIÓN.**

Ocho días antes de concluir el período de prueba el Jefe inmediato del trabajador sujeto al período de prueba, presentará un informe final por

escrito al Director Administrativo en el que incluirá sus apreciaciones sobre su desenvolvimiento.

**ARTÍCULO 36. DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR REGULAR.**

Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el trabajador debe ser declarado por la Autoridad Nominadora, como trabajador regular.

**ARTÍCULO 37. FACULTAD DE DESPÍDO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA.**

En cualquier tiempo, dentro del período de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un trabajador sin responsabilidad de su parte. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del Jefe Inmediato Superior del trabajador considera que este es no es apto para desempeñar el puesto o cargo o por no cumplir sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

- a. Por solicitud del trabajador, 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 del departamento u oficina respectiva, con anuencia del interesado.
- c. Para mejorar el servicio de acuerdo con presente Reglamento.

**TÍTULO VII**

## JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO

### CAPÍTULO I

## JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO

### **ARTÍCULO 38. JORNADA DE TRABAJO.**

Es el tiempo que un trabajador de la Municipalidad permanece a disposición para ejecutar las labores que le han sido asignadas.

### **ARTÍCULO 39. DETERMINACIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA.**

La jornada ordinaria que se ejecute en trabajos que con su propia naturaleza no sean insalubres o peligrosos, puede aumentarse hasta dos horas diarias siempre que no exceda a la semana de los correspondientes límites establecidos, para la jornada diurna, nocturna y mixta.

### **ARTÍCULO 40. TIPOS DE JORNADA ORDINARIA.**

La Jornada de Trabajo, puede ser diurna, nocturna o mixta, según lo requieran las necesidades de la Municipalidad. Estas jornadas ordinarias se extenderán de la forma siguiente:

- a) **Jornada Ordinaria de Trabajo Diurno:** Estará comprendida entre la seis y dieciocho horas de un mismo día no puede exceder de ocho horas diarias, ni de un total de cuarenta horas a la semana.

- b) **Jornada Ordinaria de Trabajo Nocturno:** Estará comprendido entre dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no puede exceder de seis horas diarias ni de un total de treinta horas a la semana.
- c) **Jornada Ordinaria de Trabajo Mixta:** Comprenderá parte del horario Diurno y del Nocturno, no puede exceder de siete horas diarias ni de un total de treinta y cinco horas a la semana. No obstante, se considerará nocturna, la jornada mixta en que se laboren cuatro horas o más del horario establecido para la jornada nocturna.

#### **ARTÍCULO 41. HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO.**

Se entiende por horas efectivas de trabajo, el tiempo en que el trabajador permanezca a las órdenes de la Municipalidad. La jornada ordinaria de trabajo puede ser continua o discontinua, dentro de la jornada de trabajo discontinua los trabajadores municipales disponen de una hora para tomar el almuerzo en la jornada diurna o la comida principal en las jornadas mixtas o nocturnas, en este periodo suspenderán sus labores y podrán retirarse de su puesto de trabajo y de las instalaciones de la Municipalidad, cuando la responsabilidad de su función se lo permita, no considerándose por tal razón este periodo como trabajo efectivo. Para efectos del horario de almuerzo es responsabilidad del Jefe inmediato organizar los horarios de almuerzo para los trabajadores municipales a su cargo, con el objeto de que no se altere por ningún motivo el buen funcionamiento de su departamento y de la Municipalidad. Dentro de la jornada ordinaria continua, el trabajador tiene

derecho a un descanso mínimo de media hora, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo. Todos los trabajadores municipales deberán marcar personalmente la hora de ingreso y de salida, así también en el horario de almuerzo. El tiempo establecido para refacción es de quince minutos y también deberá ser sujeto de un horario para no entorpecer el buen funcionamiento para la Municipalidad siendo también esta responsabilidad del Jefe inmediato de los trabajadores municipales.

**ARTÍCULO 42. HORARIOS DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

Serán fijados en función de las necesidades de la Municipalidad y de prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 43. CONTROL DE CUMPLIMIENTOS DE HORARIO.**

Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento establecido, para el control de entradas y salidas de sus labores.

Se considera como falta la omisión de esta obligación, calificándose como inasistencia y como falta grave el procedimiento de registro de entrada y/o salida por tercera persona.

**ARTÍCULO 44. JORNADA EXTRAORDINARIA.**

Las horas de trabajo fuera de los límites de tiempo establecidos en los artículos anteriores, constituyen jornada extraordinaria, la cual debe ser renumerada a respuesta de conformidad con la legislación vigente. No se considera como tiempo extraordinario laborado por un trabajador de la

Municipalidad, cuando el trabajo que realice corresponda al que deba hacer en su jornada ordinaria o cuando se trate de corregir errores o labores atrasadas imputables al propio trabajador. El pago de tiempo extraordinario, deberá ser autorizado por la Autoridad Administrativa Superior a requerimiento del Jefe Inmediato Superior, quien deberá verificar y supervisar su cumplimiento.

**ARTÍCULO 45. NECESIDAD DE LABORAR EN JORNADA EXTRAORDINARIA.**

La jornada extraordinaria tiene carácter de excepción, por lo que la necesidad de realizar trabajos en jornadas extraordinarias, dependerá de situaciones especiales o de emergencia calificadas por el Alcalde Municipal.

**ARTÍCULO 46. LIMITACIONES DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO.**

No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo y consecuentemente no podrán devengar salario extraordinario:

- a) Los representantes de la Municipalidad y el trabajador calificado como de confianza;
- b) Los trabajadores municipales que labores sin fiscalización superior inmediata;
- c) Los trabajadores municipales que cumplan su cometido fuera de los locales u oficinas de la Municipalidad;
- d) Los demás trabajadores municipales que desempeñan labores que por su indudable naturaleza no están sometidos a jornadas de trabajo. Sin embargo, todas estas personas no pueden ser obligadas a trabajar más

de doce horas, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo Reglamento, o contrato laboral, correspondiéndoles en este supuesto el pago de las horas extraordinarias que se laboren con exceso al límite de doce horas diarias o lo estipulado en el contrato.

## **CAPÍTULO II**

### **HORARIO**

#### **ARTÍCULO 47. HORA DE ALMUERZO.**

Los trabajadores municipales gozarán de un máximo de sesenta minutos, que podrán ser disfrutados entre las doce y las catorce horas, para consumir sus alimentos, a excepción de quienes ostenten un puesto de confianza en cuyo caso se fijará el horario de almuerzo conforme las necesidades de la Municipalidad.

#### **ARTÍCULO 48. CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.**

Los trabajadores municipales deben observar puntualidad tanto en el horario de ingreso y egreso, para dichos efectos la Municipalidad instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Los trabajadores deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. La omisión de registrar la entrada o la salida por parte del trabajador deberá ser justificada de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe

inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

El control de horarios para los trabajadores de confianza será definido por la Autoridad Superior.

#### **ARTÍCULO 49. TOLERANCIA EN INGRESO A LAS LABORES.**

La Municipalidad concederá a los trabajadores municipales un tiempo de tolerancia en el ingreso a sus labores equivalente a quince minutos mensuales, contados a partir de la hora reglamentaria de ingreso al trabajo, dentro del cual el trabajador deberá marcar en el control de puntualidad y asistencia al trabajo sin incurrir en falta; los mismos no son acumulables de un mes para el siguiente mes.

Si ameritara llevarse un control de razonamiento de llegadas tarde, el Jefe Inmediato, deberá realizar los controles de puntualidad y asistencias necesarios. El Departamento de Recursos Humanos podrá revisar los razonamientos del Jefe con base a las justificaciones del trabajador, y si lo considera, puede dejar sin efecto las llamadas de atención aplicando el procedimiento administrativo disciplinario que se establezca. El tiempo de tolerancia solamente es aplicable en los casos de llegadas tardías y al mismo no le serán descontadas las ausencias, sean o no justificadas.

### **TITULO VIII**

#### **LICENCIAS, DESCANSOS Y AZUETOS**

## **CAPÍTULO I**

### **LICENCIAS**

#### **ARTÍCULO 50. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.**

La Municipalidad concederá licencia con goce de salario previa calificación del Director Administrativo o en su ausencia por el Gerente Municipal con la aprobación del Alcalde hasta por un máximo de un mes. Esta prerrogativa solamente podrá concederse si así se dispone cuando el trabajador municipal tenga su hoja de servicios sin ninguna falta laboral y contar con un mínimo de cinco años de servicio.

#### **ARTÍCULO 51. LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO.**

La Municipalidad previa calificación del Director Administrativo o en su ausencia por el Gerente Municipal con la aprobación del Alcalde concederá licencias sin goce de salarios, hasta por un máximo de un mes, siempre y cuando el trabajador solicitante tenga un año como mínimo de servicios continuos en la Municipalidad.

#### **ARTÍCULO 52. LICENCIA PARA ESTUDIOS.**

Los trabajadores municipales de la Municipalidad podrán tener Licencia para Estudios con goce o sin goce de salario, según lo califique el Director Administrativo o en su ausencia por el Gerente Municipal con la aprobación por parte del Alcalde, por motivo de realizar estudios en áreas de interés

para la Municipalidad. Los trabajadores municipales favorecidos con licencias de estudio deberán comprobar documentalmente su inscripción y que aprobaron sus estudios correspondientes para continuar obteniendo los beneficios de la licencia.

**ARTÍCULO 53. SOLICITUD DE LICENCIA.**

El trabajador de la Municipalidad que desee obtener una Licencia presentará su solicitud por escrito ante el Director Administrativo o en su ausencia por el Gerente Municipal, indicando el motivo, tiempo que necesita y las fechas que comprenderá, adjuntando las pruebas que acreditan la necesidad de la licencia. Las solicitudes deberán presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación.

**ARTÍCULO 54. USO INDEBIDO DE LA LICENCIA.**

En caso que el trabajador haga uso de la licencia para fines distintos de los invocados en su solicitud, le será cancelada, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario contenido en el presente Reglamento.

**CAPITULO II**

**DESCANSOS**

**ARTÍCULO 55. DESCANSOS.**

Todo trabajador tiene derecho a descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo.

- a) La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana. Las Municipalidades deberán fijar lo relativo a la jornada diurna, nocturna, mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten. según lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Servicio Municipal.
- b) La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el cien por ciento de su salario, durante los treinta días que precedan al parto y los cuarenta y cinco días siguientes. Dicho descanso podrá ampliarse dependiendo de las condiciones físicas de la madre, por prescripción médica. según el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal.
- c) La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal. El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica. Según artículo 153 del Código de Trabajo.

### **CAPITULO III**

#### **ASUETOS**

#### **ARTÍCULO 56. DÍAS DE ASUETO.**

Son días de asueto con goce de salario los siguientes días:

- a) 1 de enero, Año Nuevo.
- b) Jueves, viernes y sábado santos.
- c) 26 de abril, día de la secretaria.
- d) 1 de mayo, día del trabajo.
- e) 10 de mayo, día de la madre.
- f) 30 de junio, día del ejército.
- g) 25 de julio, día del empleado municipal
- h) 15 de septiembre, día de la independencia.
- i) 20 de octubre, día de la revolución.
- j) 1 de noviembre, día de todos los santos.
- k) 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas), noche buena.
- l) 25 de diciembre, navidad.
- m) 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- n) El día de la festividad de la localidad.
- o) Los que se establezcan en el Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo suscritos con los representantes de los trabajadores municipales y la Municipalidad de San Miguel Petapa

## **TÍTULO IX**

### **SALARIOS Y PAGOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **SALARIOS**

##### **ARTÍCULO 57. PLAN DE SALARIOS.**

El Alcalde determinará los salarios para los puestos comprendidos en el Servicio de Confianza o de Libre Nombramiento y Remoción, y los del Servicio de Carrera. No obstante, la Municipalidad deberá gestionar el apoyo técnico necesario para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igual salario por igual trabajo, prestado en la igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

##### **ARTÍCULO 58. PROMOCIONES SALARIALES.**

El Alcalde en base a su criterio y las posibilidades financieras de la Municipalidad determinará el otorgamiento de promociones salariales, de conformidad con Manual de Puestos y Funciones Vigentes.

## **CAPÍTULO I**

### **SALARIOS**

## **CAPÍTULO II**

### **PAGO**

#### **ARTÍCULO 59. PAGO DE SALARIOS.**

El pago de salarios se hará en forma quincenal, aplicándose los descuentos que correspondan de acuerdo a la Ley, y los autorizados por el trabajador, pago que se hará mediante acreditamiento a cuenta en el Banco designado por las autoridades. En los casos en que haya que realizar algún ajuste, este se aplicara en el próximo acreditamiento.

#### **ARTÍCULO 60. PAGO DE SALARIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.**

Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores municipales, les será cancelados personalmente o bien un familiar que se autorice por escrito o en Acta levantada por autoridades en materia de trabajo. El pago se realizará en moneda de curso legal por medio de acreditación en cuenta personal bancaria o en las oficinas de la Municipalidad en la forma siguiente:

- a. Los que devenguen salario mensual se les pagara el último día del mes laborado.
- b. Los que devenguen salario quincenal se les pagara el quince y ultimo del mes laborado.
- c. Los que devenguen salario semanal se les pagara el último día de la semana laborada.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.

**TITULO X**  
**ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS**

**CAPÍTULO UNICO**

**ARTÍCULO 61. ASCENSOS.**

Se considera ascenso el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascenso a base del mérito individual, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Municipalidad.

**ARTÍCULO 62. PERMUTAS.**

Las permutas solamente proceden entre trabajadores que ocupen puestos de igual clase y categoría en igual o similar salario, a solicitud o con anuencia de los interesados, con el informe favorable de la Autoridad Nominadora.

**ARTÍCULO 63. TRASLADOS.**

Solamente podrán hacerse traslados de trabajadores de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que medien las siguientes razones:

- a. Por solicitud del trabajador, 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 de servicio, determinadas por el Jefe del departamento u oficina respectiva, con anuencia del interesado.
- c. Para mejorar el servicio de acuerdo con el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 64. NULIDAD DE ASCENSO, PERMUTAS Y TRASLADOS.**

Son nulos todos los ascensos, permutas y traslados, que no satisfagan lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cuenten con la autorización de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 65. TRASLADO PARA MEJORAMIENTO DEL SERVICIO.**

Se determinará que un traslado mejorará la prestación de un servicio cuando, además de presentarse las razones indicadas en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, se reúnan las siguientes características.

- a) Que el resultado de la evaluación del desempeño reporte niveles bajos de rendimiento de los Trabajadores sujetos de traslado.
- b) Que el trabajador sujeto de traslado evidencia aptitudes para desempeñar satisfactoriamente el puesto al que serán trasladados.

- c) Que los trabajadores trasladados satisfagan los requerimientos mínimos del puesto que ocuparán.

## **TÍTULO XI**

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

#### **CAPÍTULO UNICO**

##### **ARTÍCULO 66. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

Todos los trabajadores al servicio de la Municipalidad de San Miguel Petapa, deberán atender y cumplir todas las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labores, así como las que emanan de las Autoridades de Trabajo, Sanitarias, y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, así mismo están obligados a cumplir las normas legales de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

## **TÍTULO XII**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DERECHOS**

##### **ARTÍCULO 67. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.**

- a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas.
- b) A disfrutar de licencia con o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio, los trabajadores podrán solicitar las licencias correspondientes al Departamento de Recursos Humanos, llenando el formulario correspondiente con el visto bueno de su Jefe inmediato y director de la dependencia, dichas licencias se regulan de manera específica en el presente Reglamento.
- c) A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, y dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.

- d) A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se liquidará de la siguiente forma: Un cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de enero de cada año.
- e) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Trabajador Municipal y demás Leyes específicas.
- f) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de este Reglamento.
- g) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la Municipalidad.
- h) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- i) Los trabajadores municipales tienen el derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales. Es libre la sindicalización de los trabajadores municipales, para la defensa de sus intereses económico-sociales. Se reconoce el derecho de huelga de los trabajadores municipales, el cual únicamente podrá ejercitarse en la forma que preceptúa la Ley y en ningún caso podrá afectar la atención de los servicios públicos esenciales.

- j) A que, en caso de muerte del trabajador municipal, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de este, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba aquel.
- k) Para un adecuado control y eficiente desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias municipales, cada Jefe deberá presentar al departamento de recursos humanos la programación anual de vacaciones de los trabajadores municipales bajo su responsabilidad, la cual podrá modificarse exclusivamente por razones justificadas y con 10 días de anticipación.
- l) Por la naturaleza de trabajo que se ejecute, se podrá trabajar durante los días de asueto o descanso semanal que corresponda, ya sea en fin de semana o entre semana, con anuencia de los trabajadores municipales, teniendo el trabajador por derecho a que trabajar en asueto o en descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado como extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.
- m) Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir un derecho a un nuevo periodo, la Municipalidad deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.
- n) Cuando el trabajador no se presente a sus labores deberá presentar la justificación respectiva a primera hora del día siguiente de su ausencia la cual será evaluada y en caso de evaluarse que constituye

- o) justificación, será aceptada, de lo contrario se procederá de acuerdo a lo establecido a las medidas disciplinarias de este Reglamento.
- p) A gozar de un periodo de vacaciones, según lo siguiente:
  - 1. A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos.
  - 2. A gozar de 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos.
- q) Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio.
- r) Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que, al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el trabajador hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 68. DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.**

Además de las establecidas en la Ley de Servicio Municipal y otras Leyes aplicables son obligaciones de los trabajadores municipales las siguientes:

- a) Cumplir y velar por que se cumpla este Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- b) Cumplir con exactitud los horarios de las jornadas de trabajo que les corresponda; en caso de demora en el horario de entrada o inasistencia a sus labores, deben informar a su Jefe inmediato dentro de la jornada de trabajo correspondiente o al día siguiente, según el caso, para que este tome las medidas pertinentes.
- c) Dar aviso por escrito al Jefe de Recursos Humanos de cualquier cambio en la dirección de residencia, número de teléfono, o en relación a sus datos generales. Para la actualización de los registros correspondientes.
- d) Desempeñar la función para la que fue contratado, bajo la dirección de la Municipalidad o de su Jefe inmediato, a cuya autoridad queda sujeto todo lo concerniente al trabajo.
- e) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- f) Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado, los instrumentos y útiles que se les facilite para el trabajo.
- g) Guardar los secretos técnicos y la información de los asuntos administrativos que le hayan sido encomendados.

- h) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses de la Municipalidad o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.
- i) Someterse a evaluaciones de integridad, bien sea a solicitar su ingreso al trabajo o periódicamente durante este.
- j) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen la Municipalidad, para seguridad y protección personal y la de los demás trabajadores municipales.
- k) Todos los trabajadores municipales de la Municipalidad, deberán usar el uniforme proporcionado por la Municipalidad, en las condiciones que se les indique, a excepción de los profesionales y asesores; quienes, estando obligados, omitan hacerlo, se harán acreedores a la sanción respectiva de acuerdo lo establecido en las medidas disciplinarias del presente Reglamento. Los casos de excepción serán aplicados de acuerdo a las obligaciones y su puesto de trabajo.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROHIBICIONES**

#### **ARTICULO 69. PROHIBICIONES**

Además de las establecidas en la Ley de Servicio Municipal y otras Leyes aplicables está prohibido a los trabajadores municipales:

- a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
- b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.
- c) Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.
- d) Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros trabajadores municipales.
- g) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.

- h) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
- i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.
- j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta Ley.
- k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la filiación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.
- l) Tomar represalias, en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta Ley, y sus Reglamentos.
- m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere, a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora como trabajador regular del servicio municipal.
- n) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada, o sin la debida autorización.
- o) Asistir al trabajo o trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- p) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo los casos de trabajadores municipales de seguridad, debidamente autorizado.

- q) Utilizar recurso de la Municipalidad, así como emplear el equipo o herramientas que se le hubiera encomendado, en usos que no sean para el servicio de la Municipalidad, u objeto distinto de aquel al que están destinados.
- r) 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.
- s) La ejecución de hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.

## **TÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FALTAS Y AMONESTACIONES**

###### **ARTÍCULO 70. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

El régimen disciplinario lo constituyen las acciones administrativas que corresponde exclusivamente a la Municipalidad y que buscan garantizar el

cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, promoviendo la armonía en las relaciones de trabajo con los trabajadores municipales.

**ARTÍCULO 71. FALTAS.**

Constituyen faltas todas las acciones u omisiones dolosas o culpables tipificadas en este Reglamento, que a juicio del Jefe inmediato afecten el servicio, o bien otras que contravengan, Acuerdos, Reglamentos, Procedimientos internos e instrucciones recibidas en el ejercicio de sus funciones, y demás disposiciones legales, leyes aplicables y las contenidas en el Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 72. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

Para efectos del presente Reglamento, las faltas laborales se clasifican en leves, graves y gravísimas.

**ARTÍCULO 73. SANCIONES.**

Todo trabajador que incurra en acciones u omisiones constitutivas de faltas será sancionado con las siguientes sanciones:

- a) Faltas Leves: Amonestación verbal o Amonestación escrita;
- b) Faltas Graves: Suspensión de labores hasta por ocho días sin goce de salario;
- c) Falta Gravísima: Cancelación de la relación laboral justificada (remoción).

## **ARTÍCULO 74. TIPOS DE AMONESTACIONES**

Dentro los tipos de sanción, de acuerdo a la gravedad de la falta, podrán aplicarse los siguientes:

### **a) AMONESTACIÓN VERBAL**

En caso de que el trabajador incurra en una falta, el Jefe inmediato podrá amonestar verbalmente al trabajador, haciéndole una llamada de atención en privado. Se entiende como falta leve aquella acción que se realice por descuido y que no provoque un grave perjuicio a los intereses de la Municipalidad, sus bienes o los servicios que presta la misma. Dicha amonestación quedará anotada en su kardex o ficha en el departamento de Recursos Humanos y la acumulación de las mismas, hasta un máximo de dos amonestaciones, cualquiera que sea la causa.

### **b) AMONESTACIÓN ESCRITA**

El Jefe inmediato podrá hacer una amonestación escrita al trabajador, siempre que en la falta se evidencie reincidencia, intencionalidad, irresponsabilidad o que el daño causado sea considerable para los bienes municipales. Dicha amonestación quedará anotada en su kardex o ficha en el departamento de Recursos Humanos y la acumulación de las mismas, hasta un máximo de dos amonestaciones, cualquiera que sea la causa.

### **c) SUSPENSIÓN DEL TRABAJO SIN GOCE DE SUELDO**

Corresponde aplicar este procedimiento al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad, por incurrir en las prohibiciones contenidas en el artículo 59 de la Ley de Servicio Municipal y las indicadas en el presente reglamento, previo reporte emitido por el Jefe inmediato del trabajador y después de haber sido amonestado por escrito con anterioridad. La suspensión sin goce de salario podrá ser hasta un máximo de ocho días dependiendo de la gravedad de la falta cometida, lo que quedará a discreción del Departamento de Recursos Humanos. Dicha amonestación quedará anotada en su kardex o ficha en el departamento de Recursos Humanos y la acumulación de las mismas, hasta un máximo de 2 amonestaciones, cualquiera que sea la causa.

**d) CANCELACION DE LA RELACION LABORAL JUSTIFICADA (REMOCIÓN)**

Corresponde aplicar esta medida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, previo informe rendido por el Jefe de personal o en su defecto Jefe superior inmediato del trabajador, lo que procederá cuando incurra en falta gravísima y se den las causales establecidas en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal y en el presente reglamento,

**ARTÍCULO 75. AUDIENCIA AL INTERESADO.**

Previamente a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador por el plazo de dos días, para que, por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos, exprese los descargos que estime conveniente. En caso sean justificadas las razones de descargo y previa

autorización del Alcalde, se desistirá de la aplicación de la medida disciplinaria.

#### **ARTÍCULO 76. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

Corresponderá a la Autoridad Nominadora la calificación de la falta, para lo cual deberá considerar el grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad imprudencia, negligencia o impericia en la comisión de la falta: así también considerar los informes escritos que al respecto presente el Director Administrativo.

### **CAPÍTULO II**

#### **FALTAS LEVES**

#### **ARTÍCULO 77. FALTAS LEVES.**

Quién cometa faltas leves será sancionado de la siguiente forma:

- a) Dos veces de forma verbal,
- b) La tercera y cuarta vez de forma escrita, siempre y cuando se haya amonestado de forma verbal anteriormente;

#### **ARTÍCULO 78. FALTAS LEVES RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO.**

Será sancionado con forme al artículo 77, quién:

- a) Inobserve buena conducta durante la prestación de los servicios.

- b) Atienda descortésmente a las personas que se presenten a las instalaciones de la Municipalidad.
- c) No guarde rigurosamente los secretos de los cuales tengan conocimientos por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados.
- a) Proporcione informes a personas extrañas a la Municipalidad, sobre datos confidenciales de la misma, tales como logística, plataformas de gestión, estudios u otros datos que deban guardarse con reserva de acuerdo a normativa interna, instrucción específica y contratos individuales de trabajo o nombramiento, sin la autorización correspondiente.
- b) Retenga, destine o utilice documentos, cartas, datos, informes, archivos en cualquier medio en forma distinta a la que es procedente.
- c) No porte el gafete siempre que se encuentre dentro de las instalaciones.
- d) Ceda el Gafete de Identificación a otra persona.
- e) Se dedique a juegos de azar, juegos de computadora, videojuegos, juegos en línea, o similares durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la Municipalidad.
- f) No realice personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la Municipalidad.
- g) Oculte maliciosamente errores propios y retrasos producidos en el trabajo que puedan causar perjuicio a la Municipalidad.
- h) No de aviso a su jefe Inmediato de haber dañado o encontrar daño en documentos, equipo, equipo de cómputo, vehículos, valores, instalaciones, herramientas, implementos, mobiliario o enseres asignados.
- i) Utilice inapropiadamente el teléfono, celular, dispositivo electrónico o cualquier otro medio de comunicación ya sea personal o institucional.

- j) No deje constancia escrita de la concesión de vacaciones.
- k) No asista dentro de la jornada ordinaria de trabajo a estudios, cursos o capacitaciones relacionadas con su actividad laboral.
- l) Se presente tarde a actividades de estudios, cursos o capacitaciones.
- m) Se presente a una actividad de estudio, curso o capacitación, sin haber sido convocado o sin autorización de la Municipalidad.
- n) Se comporte de forma inadecuada o irrespetuosa en estudios, cursos o capacitaciones.
- o) Se retire sin autorización estudios, cursos o capacitaciones.
- p) Provoque o profiera riñas o amenazas entre compañeros de trabajo o Jefes.
- q) Trate de manera irrespetuosa o sin cortesía a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral.
- r) Incumpla con el horario de trabajo que le corresponda.
- s) No realice el marcaje correspondiente a la entrada y salida de sus labores, según sistema de control que se encuentre establecido.
- t) Efectúe el registro de asistencia o portar la identificación institucional de otro trabajador.
- u) No de aviso por escrito a su Jefe Inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
- v) No actualice su información personal cuando esta cambie.
- w) No facilite a la Municipalidad o no actualice los datos que permitan la localización del trabajador.

- x) No presente a la Municipalidad, en el plazo que le sea comunicado, la documentación pertinente para el cumplimiento de las disposiciones laborales, de seguridad social o fiscales.
- y) No comunique a su Jefe Inmediato asignado si se encuentra en estado de gravidez.
- z) Use y maneje inadecuadamente los materiales, documentos, equipo de cómputo, vehículos, valores, instalaciones, útiles, herramientas, implementos, mobiliario, equipo o enseres suministrados por la Municipalidad, o por los usuarios para ejercer su trabajo.
- aa) Falte el respeto o impida la realización de su trabajo al personal asignado para prestar servicios de seguridad a la Municipalidad.
- bb) No respete las indicaciones y recomendaciones para el cuidado de lugares de trabajo, materiales, equipo, equipo de cómputo, vehículos, instalaciones, herramientas, implementos, mobiliario.
- cc) Descuide, utilice, conserve inapropiadamente los lugares de trabajo, equipo, equipo de cómputo, vehículos, instalaciones, herramientas, implementos, mobiliario.
- dd) Utilice los teléfonos de la Municipalidad para realizar llamadas privadas o personales, salvo que sea una emergencia o se cuenta con la autorización del Jefe Inmediato asignado.
- ee) No porte el uniforme o distintivo cuando sea indicado y establecido.
- ff) Falte a la higiene, limpieza o aseo personal.
- gg) Descuide el uso y conservación de uniformes y distintivos, no los utilice o utilice indebidamente.

- hh) Mantenga sucios sus respectivos lugares de trabajo, materiales, documentos, maquinaria, equipo, equipo de cómputo, vehículos, valores, instalaciones, útiles, herramientas, implementos, mobiliario, equipo o enseres suministrados por la Municipalidad.
- ii) Consuma alimentos en horas de trabajo, fuera de los horarios establecidos para el efecto.
- jj) Vista inadecuadamente en el desempeño de sus labores.
- kk) No acate las órdenes o instrucciones verbales o escritas de las autoridades respectivas y/o Jefe Inmediato asignado.
- ll) No acate las instrucciones contenidas en las normativas o estipulaciones escritas que le dirija el patrono o su Jefe Inmediato asignado con motivo de la ejecución de sus labores.
- mm) Realice actividades comerciales personales dentro de la Municipalidad.
- nn) Conduzca un vehículo de la Municipalidad sin autorización.
- oo) Escandalice en la vía pública o en reuniones sociales, vistiendo el uniforme, prendas de vestir o accesorios que lleven el logotipo, nombres o marcas que identifiquen a la Municipalidad.
- pp) Interrumpa o perturbe el servicio, sin justificación realizando o permitiendo en el lugar de trabajo cualquier actividad ajena al interés de la Municipalidad.
- qq) Induzca a error al patrono, para lograr la concesión de beneficios, bienes materiales, valores, acreditamientos o préstamos de cualquier tipo a favor del trabajador o terceras personas.
- rr) Desprestigie a la Municipalidad en actos o redes sociales.

- ss) Incite a los trabajadores para que incumplan sus deberes o desatiendan sus obligaciones.
- tt) Perturbe la marcha de las operaciones o riña de cualquier manera en las instalaciones de la Municipalidad.
- uu) Cometa actos u omisiones contrarios a la moral.
- vv) Atienda visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del Jefe Inmediato asignado.
- ww) Fume en horarios laborales dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- xx) Utilice vocabulario soez dentro de la Municipalidad.
- yy) Cometa actos o propuestas de índole sexual.
- zz) Ingrese a cualquier portal en internet que contenga material pornográfico.
- aaa) Distribuya por cualquier medio, material con contenido pornográfico u ofensivo a la moral y las buenas costumbres, dentro de la Municipalidad
- bbb) Ejecute cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior con el fin de obtener nombramientos, ajustes salariales, promociones o ascensos, licencias, permisos y/o beneficios no establecidos en la ley.
- ccc) Duerma en horario de trabajo.
- ddd) Lleve a cabo, dentro de la jornada laboral de la Municipalidad, actividades particulares, lúdicas que entorpezcan, menoscaben o atrasen el cumplimiento del trabajo.
- eee) Simule la causa invocada para obtener un permiso, licencia, descanso o incapacidad temporal para ejecutar las labores.

fff) Simule enfermedad, accidente, o se niegue a aceptar visitas médicas o no presente a las mismas.

### **CAPÍTULO III**

#### **FALTAS GRAVES**

#### **ARTÍCULO 79. FALTAS GRAVES.**

Quién cometa una falta grave será sancionado de la siguiente forma:

- a) La primera falta grave, una suspensión de uno a cinco días.
- b) La segunda falta grave provocará la suspensión por seis a ocho días.

#### **ARTÍCULO 80. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON LA RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO.**

Será sancionado conforme al artículo 79, quien:

- a) Agreda físicamente o verbalmente a algún compañero.
- b) Agreda verbalmente a la autoridad superior o jefe inmediato.
- c) Omita la supervisión oportuna del personal subalterno.
- d) Encubra al autor de una falta leve.
- e) Autorice la realización de horas extraordinarias si causa para ello o no vigilar la correcta ejecución de los trabajos efectuados durante ellas.
- f) Efectúe o autorice descuentos sin autorización o sustento legal.

- g) Manifieste su inconformidad con relación al trabajo en público dentro de las instalaciones de la Municipalidad, alterando el orden general del personal.
- h) Delegue funciones en forma abusiva.
- i) Sustraiga objetos de propiedad de la Municipalidad, o de sus usuarios por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del Jefe Inmediato asignado.
- j) Lleve a cabo acciones u omisiones que comprometan la seguridad de la Municipalidad.
- k) Emplee lugares de trabajo, materiales, documentos, equipo de cómputo, vehículos, valores, instalaciones, útiles, herramientas, implementos, mobiliario, equipo o enseres suministrados por la Municipalidad para usos distintos de aquel para el que fueron destinados.
- l) Incumpla las obligaciones e instrucciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- m) Las prohibiciones establecidas en el artículo 47 de la Ley del Servicio Municipal
- n) La quinta falta leve que se comenta en el ejercicio de su cargo dentro de un año calendario desde la última falta leve sancionada

## **CAPÍTULO IV**

### **FALTAS GRAVISIMAS**

#### **ARTÍCULO 81. FALTAS GRAVÍSIMAS.**

Quien cometa una falta gravísima será sancionado con la Cancelación de la relación laboral justificada (remoción) por las siguientes causas a quién:

- a) Agreda físicamente a autoridad superior o jefe inmediato.
- b) Abandone el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos.
- c) Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece.
- d) Trabaje en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- e) Porte armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes, o punzocortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- f) Ejecute hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la actividad normal de la Municipalidad.
- g) Introduzca al trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes.

- h) Se, solicite o reciba dádivas, recompensas o cualquier otro beneficio, con el objeto de ejecutar, abstenerse de hacer o realizar con mayor esmero o con retardo, cualquier diligencia técnica o administrativa relativa a las atribuciones de su puesto; conductas que pueden dar lugar a denuncia penal.
- i) Falsifique o altere documentos en perjuicio de la Municipalidad.
- j) Cuando el Trabajador acumule su tercera falta grave en función de su cargo.
- k) La tercera falta grave, que se comenta en el ejercicio de su cargo dentro de un año calendario desde la última falta grave sancionada.

Así también cuando se den las siguientes causas consideradas como justas, las que facultan a la Municipalidad para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

1. Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, la calumnia o a las vías de hecho contra la Municipalidad, o los representantes de ésta en la dirección de las labores.
2. Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo, durante el tiempo que se ejecuten las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpan las labores,

3. Cuando el trabajador fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra de la Municipalidad o sus representantes o en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo,
4. Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio de la Municipalidad, de alguno de sus compañeros de trabajo o en perjuicio de un tercero en las instalaciones municipales, asimismo cuando cause intencionalmente por descuido o negligencia, daño material en las maquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados, en forma inmediata o indudable con el trabajo.
5. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso de la Municipalidad o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborables en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes,
6. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos, indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar las normas o instrucciones que

- la Municipalidad o sus representantes en la dirección de los trabajadores municipales le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores,
7. Cuando el trabajador infrinja cualquiera de las prohibiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo debidamente aprobado, después de que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en el caso de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida y seguridad de las personas o de los bienes de la Municipalidad,
  8. Cuando el trabajador, al celebrar el contrato haya inducido en error pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad se le compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para la cuales haya sido contratado,
  9. Cuando el trabajador sufra pena de prisión, por sentencia ejecutoria,
  10. Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta o incumplimiento de las obligaciones esenciales que le imponga su contrato, su descripción de puesto o los manuales de procedimiento debidamente aprobados,
  11. Cuando el trabajador solicitare o recibiere, por si o por persona intermedia, dativa o presente, o aceptare ofrecimiento o promesa para realizar un acto relativo al ejercicio de su cargo o

trabajador, o por abstenerse de realizar un acto que debiera practicar, y,

12. Cuando el trabajador aceptare dadas, obsequios, regalos, ofrecimientos o promesas de personas que tuviere algún asunto pendiente ante él.
13. Las causas establecidas en el artículo 60 de la Ley del Servicio Municipal

#### **ARTÍCULO 82. APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

La aplicación del régimen disciplinario no exime la obligación de dar cumplimiento a la obligación de funcionarios y empleados públicos de denunciar ante autoridad competente, cuando los hechos pudieren ser constitutivos de delito alguno (Artículo 298, inciso 1) del Código Procesal Penal).

#### **ARTÍCULO 83. REGISTRO DE FALTAS COMETIDAS Y SANCIONES APLICADAS.**

Para los efectos de la promoción o ascenso de un trabajador se tomarán en cuenta las faltas cometidas y sanciones aplicadas durante los dos años anteriores.

#### **ARTÍCULO 84. PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN.**

Previamente a la remoción del trabajador debe de cumplirse con el procedimiento de despido a cargo del Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- a) El Jefe Inmediato Superior remitirá reporte por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos sobre los hechos constitutivos de falta gravísima de forma circunstanciada y la documentación de soporte.
- b) El Jefe del Departamento de Recursos Humanos levantará acta en la conste el hecho, solicitando la información y medios de prueba que correspondan y confiriendo el plazo de tres días hábiles al trabajador para que formule argumentos de descargo que considere correspondientes. Si el trabajador no presentara sus argumentos por escrito podrá hacerlo de forma verbal, dejando en acta la Jefatura los argumentos manifestados.
- c) Si el trabajador se negara a firmar dicha acta se hará constar que fue notificada por medio de dos testigos.
- d) Si el trabajador propone medios de prueba se diligenciarán de forma inmediata.
- e) Se elevará el expediente al Alcalde Municipal para su análisis y decisión, quien resolverá si es procedente o no la remoción, trasladando el expediente a la Jefatura de Recursos Humanos, en el caso de no ser procedente la remoción, para su archivo, y en el caso de ser procedente la remoción se emitirá el acuerdo correspondiente.
- f) Dicho acuerdo deberá ser notificado al trabajador y surtirá efectos a partir de la fecha de notificación al trabajador afectado.

**ARTÍCULO 85. PÉRDIDA DEL DERECHO.**

La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en el artículo 81 del presente reglamento, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado. Siempre que la remoción se funde en un hecho sancionado por otras Leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la Municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

**ARTÍCULO 86. SUPRESIÓN DE PUESTOS.**

Las Autoridades Nominadoras quedan facultadas para disponer la remoción de trabajadores municipales en los casos en que consideren necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de trabajadores municipales por reorganización, debidamente comprobados. En este caso los trabajadores municipales tienen derecho a reclamar las prestaciones de Ley.

**ARTÍCULO 87. CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES.**

La cesación definitiva de funciones de los trabajadores municipales se produce en los siguientes casos:

- a) Por renuncia del trabajador municipal.
- b) Por destitución o remoción.
- c) Por invalidez, cuando fuere absoluta.
- d) Por jubilación, de conformidad con la Ley de la materia.

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 88. CASOS NO PREVISTOS.**

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

**ARTÍCULO 89. TRANSITORIO.**

Que las ventajas y derechos que este Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel Petapa otorga al trabajador, podrán ser susceptibles de ser derogadas por el propio Contrato u otras Leyes que entren en vigencia posteriormente y que sean en beneficio de las garantías, ventajas y derechos de los trabajadores municipales.

**ARTÍCULO 90. INSTRUMENTO TÉCNICOS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.**

Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de personal, indicados en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento deberán ser emitidos, en un término que no exceda de un año contando a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 91. APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO.**

El presente Reglamento es aprobado mediante Acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en dos lugares visibles dentro de la Municipalidad para conocimiento de los todos los trabajadores municipales.

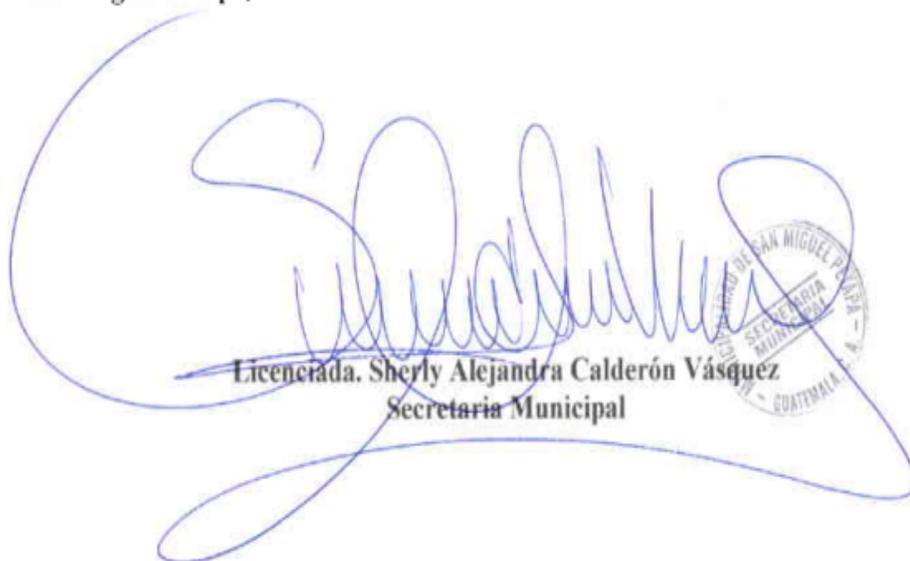
**ARTICULO 92. MODIFICACIONES.**

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

**ARTÍCULO 93. VIGENCIA.**

El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente sea aprobado por el Consejo Municipal.

**LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL PETAPA, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. ——— CERTIFICA:** Haber tenido a la vista el Libro de Actas del Honorable Concejo Municipal, correspondiente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del año dos mil veintidós, en la cual obra el **ACTA NÚMERO 040-2022** de la Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala, celebrada el veintinueve de marzo del dos mil veintidós, que en el **PUNTO QUINTO** el cual literalmente dice: **QUINTO:** Por designación del señor alcalde se procede a dar lectura al Escrito presentado por parte del Departamento de Recursos Humanos presentando para aprobación reforma al Reglamento Interno de la Municipalidad de San Miguel Petapa. **SE HACE CONSTAR QUE** interviene el señor alcalde indicando que ingresará Gloria Ramos Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el asesor legal municipal Licenciado Sergio Alvarado a realizar la explicación detallada en pleno. En tal virtud, luego de deliberar, el Honorable Concejo, por unanimidad **ACUERDA: I.** Con base a la documentación presentada en pleno se aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de San Miguel Petapa, para lo cual se adjunta a la documentación de soporte reglamento debidamente foliado y firmado de visto bueno por parte del departamento de Recursos Humanos y el asesor legal Licenciado Sergio Alvarado, así mismo se indica que el presente reglamento entra en vigencia inmediatamente después de la notificación correspondiente a Recursos Humanos. Por otra parte se instruye al departamento de Recursos Humanos realice la socialización respectiva dentro de la Municipalidad para conocimiento de todo el personal. **II.** Transcribese y Notifíquese. **Y para remitir a donde corresponda, de conformidad con el artículo 84, literal b) del Decreto 12-2002, Código Municipal, extendiendo, sello y firma la presente contenida en una hoja de papel membretado de esta Municipalidad. San Miguel Petapa, a los treinta días del mes de marzo de dos mil veintidós. Conste.**



Licenciada. Sherly Alejandra Calderón Vásquez  
Secretaria Municipal

