



**Municipalidad  
de Monjas, Jalapa**

Administración 2024-2028

MONJAS TIERRA FECUNDA DEL ORIENTE DEL PAIS

# REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPALIDAD DE MONJAS, JALAPA

APROBACIÓN ACTA 07-2024

16/01/2024

26 DE AGOSTO 1911

***¡Administrando con responsabilidad!***

☎ 7924-7323 / 7924-7317

✉ [municipalidaddemonjas2024@gmail.com](mailto:municipalidaddemonjas2024@gmail.com)

# REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 253 de la Constitución Política de la República, los municipios son instituciones autónomas, derivado de lo cual les corresponde entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios y para el efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

Que de conformidad con el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, el Concejo Municipal emitirá su reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Que de acuerdo a lo preceptuado en el Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir el Reglamento de Personal, cuyo contenido debe guardar congruencia con la normativa establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Servicio Municipal, tomando en cuenta que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados municipales, se rigen por dichos cuerpos legales, derivado de lo cual dicho Reglamento debe caracterizarse por ser técnico, armónico, dinámico y eficiente, que tenga como finalidad dinamizar la prestación de los servicios públicos municipales y fortalecer la relación empleados-Municipalidad, desarrollando los principios y características contenidos en las leyes laborales.

Que el objetivo del Reglamento Interno de Personal debe ser normar las acciones que permitan lograr la eficiencia en la prestación de los servicios municipal procurar y proteger la dignidad de los empleados municipales, remunerar el correcto desempeño de cada cargo público en forma justa y decorosa; establecer que a igual trabajo desempeñado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponda igual salario, estabilizar el desempeño de los distintos puestos de la administración municipal mediante la eliminación de factores de preferencia o de otra naturaleza en los respectivos nombramientos, ascensos y despidos y en especial reconocer que la relación de laboral de los trabajadores municipales constituyen una función pública, la que desempeñada de forma correcta y adecuada es fuente de derechos y obligaciones especiales.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 último párrafo de la Constitución Política de la República inciso a), i), j), y z) y 53 del Código Municipal Decreto No. 12-2002.

Emitir el siguiente:

## 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, entre el patrono denominado Municipalidad y sus trabajadores, para la consecución de los fines institucionales Municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios, a la población y en la representación de desarrollo integral de la jurisdicción Municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

**Artículo 2. Objeto.** Este Reglamento tiene como objeto regular las relaciones entre la Municipalidad y sus servidores, asegurando a estos justicia, equidad, estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficiente administración del recurso humano a través de un conjunto de normas aplicables a todos los servidores.

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

**Artículo 4.** El presente Reglamento estipula las normas a que deben sujetarse los trabajadores municipales en la prestación y ejecución del servicio. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y su infracción dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

**Artículo 5.** La administración del personal municipal estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, quien dependerá directamente del Alcalde Municipal, a quien corresponde la fijación de las políticas relacionadas con el personal de la Municipalidad.

**Artículo 6.** El presente Reglamento estipula el mínimo de las prestaciones que la Municipalidad está obligada a entregar a sus empleados, sin perjuicio de que estas puedan ser superadas por voluntad de las partes o por disposición legal.

**Artículo 7.** El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia todo trabajador debe desempeñar con diligencia y eficiencia el puesto para el que ha sido nombrado o contratado.

**Artículo 8.** La modificación del presente Reglamento podrá realizarlo el Concejo Municipal, con el objetivo de hacer eficiente la calidad de los servicios públicos.

**TÍTULO II**  
**ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
**CAPÍTULO I**  
**ORGANIZACIÓN**

**Artículo 9.** El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa, desempeña la jefatura superior de todo el personal administrativo y de campo de la Municipalidad, facultado para aplicar el presente Reglamento, pudiendo delegar dicha función en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 11. Órganos Superiores:** Los órganos administrativos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento son:

- a) el Concejo Municipal;
- b) El Alcalde Municipal;
- c) Los Directores de Dependencias;
- d) Los Jefes y/o Encargados de Secciones y Unidades de Trabajo

Todos los funcionarios municipales, están obligados a cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento, así como todas aquellas disposiciones municipales encaminadas a su aplicación.

**Artículo 12. Autoridad superior:** El Concejo Municipal es la autoridad superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno Municipal así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio.

Además de los deberes y atribuciones establecidas en el Código Municipal, la Ley del Servicio Municipal y otras leyes, el Concejo Municipal tendrá las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento;
- b) Conocer aquellos casos no previstos que sean sometidos a su conocimiento por el Alcalde Municipal;
- c) Conocer de las modificaciones del presente reglamento según las propuestas que se le presenten;
- d) Tomar la decisión final que tenga como consecuencia facultar al Alcalde Municipal sancionar a los funcionarios municipales, que de conformidad con la ley le corresponde nombrar y remover. En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios señalados; y para modernizar la administración Municipal, crear las plazas de trabajo cuando las necesidades lo ameritan y las finanzas Municipales lo permitan. El Concejo Municipal, con base a la terna que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Director Financiero Municipal, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales, Director de Planificación, y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

**Artículo 13. Autoridad nominadora:** El Alcalde como Autoridad Nominadora además de lo establecido en el Código Municipal, la Ley del Servicio Municipal y otras leyes, tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento.
- b) Nombrar y remover con causa justificada a los empleados municipales, de conformidad con el Código Municipal y la ley del Servicio Civil Municipal, observando en todo caso el principio de defensa al afectado.
- c) Requerir a la Dirección de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles, para cubrir cualquier puesto vacante que se produzca en el servicio, dentro de la cual deberá seleccionar a la persona que cuente con más méritos y comprobada preparación académica o técnica.
- d) Requerir a la Dirección de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles, para cubrir cualquier vacante, que se produzca en el servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción.
- e) Emitir nombramientos especiales provisionales y de emergencia a cualquier personal que llene los requisitos mínimos establecidos para el puesto por servicio de carrera, cuando la Dirección de Recursos Humanos no pueda certificar la nómina de elegibles por inexistencia o insuficiencia de candidatos.

**Artículo 14. Dirección Municipal de Recursos Humanos.** El titular de la Dirección de Recursos Humanos tendrá las atribuciones que a continuación se enumeran:

- a) El control administrativo del recurso humano.
- b) Velar por la correcta aplicación del presente Reglamento y resolver las consultas que se formulen sobre el mismo.
- c) Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de parte interesada.
- d) Realizar las diligencias necesarias derivadas de la aplicación del presente reglamento y proponer las alternativas de procedimiento a la Alcaldía Municipal para la resolución respectiva.
- e) Realizar propuestas al Alcalde Municipal de proyectos que en materia de administración de personal deban desarrollarse o emitirse para mejorar el desempeño de los empleados municipales.
- f) Verificar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos y traslados.
- g) Elaborar, revisar y someter a consideración del Concejo Municipal, el Plan de Salarios para los empleados y funcionarios comprendidos en el servicio de carrera, formulando las escalas correspondientes.
- h) Proponer al Alcalde Municipal la creación de nuevos puestos en el servicio de carrera, de acuerdo a las solicitudes o requerimientos de las diferentes Direcciones.
- i) Proponer a la Alcaldía Municipal la remoción de los servidores municipales, cuyos nombramientos resultaren que fueron emitidos sin haberse realizado los procedimientos de evaluación de experiencia, técnica y carrera municipal.
- j) Dar a conocer las causas de despido cuando se presenten las causales que lo justifiquen, de acuerdo a lo preceptuado en este Reglamento y las leyes respectivas.
- k) Notificar a los trabajadores municipales los acuerdos y/o resoluciones del juzgado competente si fuere el caso de destitución para los efectos correspondientes.

- l) Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y la ejecución de los programas a través de la gestión interinstitucional y otros para la formación constante, superación integral y profesional de funcionarios y empleados municipales.
- m) Requerir a Directores y Jefes de dependencias, el plan de vacaciones anual de los empleados y funcionarios municipales de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la Municipalidad.
- n) Requerir de las unidades administrativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- o) Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal Municipal.

### **CAPÍTULO III DE OTRAS DIRECCIONES**

**Artículo 15. Definición.** Se entiende por Director aquel funcionario municipal, que tiene bajo su responsabilidad la gestión, dirección y conducción de las diferentes Dependencias existentes o que en el futuro sean creadas por la Municipalidad y reflejada en el organigrama administrativo, siendo los jefes inmediatos del personal a que pertenezcan los departamentos, secciones y unidades de trabajo de la dependencia a su cargo.

**Artículo 16. Deberes y atribuciones.** Son deberes y atribuciones de los directores de dependencias municipales las siguientes:

- a) Proponer al Alcalde Municipal a través de la Dirección de Recursos Humanos la separación de los empleados que se encuentren dentro del período de prueba, por notoria incapacidad o que sus hábitos o conducta personal no los hagan elegibles o aptos para el puesto.
- b) Aplicar y ejecutar lo dispuesto y resuelto por la Alcaldía Municipal y/o Concejo Municipal en todo lo concerniente al funcionamiento de las dependencias, sistemas de comunicación, procedimientos internos y otras disposiciones emitidas por el Despacho o aprobadas por el Concejo Municipal
- c) Solicitar en forma razonada autorización de la Dirección de Recursos Humanos, para asignar o reasignar un puesto de una clase a otra, dentro de la dependencia a su cargo.
- d) Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre la conducta, rendimiento y demás datos relacionados con el empleado en el desempeño de sus labores cuando así se le solicite.
- e) Proponer los ascensos, permutas o traslados de los servidores municipales en su respectiva dependencia y evaluar a los servidores municipales bajo su subordinación de conformidad con las normas vigentes.
- f) Velar por el correcto proceder de los empleados bajo su cargo, requiriendo la aplicación de medidas disciplinarias ante la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- g) Dar seguimiento a los reportes de quejas, reclamos, avisos o emergencias, recibidos en línea directa establecida para el efecto.

**Artículo 17. Reuniones de Trabajo.** Todo Director o Jefe de Unidad o Dependencia, deberá realizar reuniones periódicas (semanales o quincenales) con sus dependientes, para conocer el avance de las actividades desarrolladas por su personal, socializar las disposiciones de la Autoridad municipal, compartir información relevante para el desarrollo eficiente de la municipal e implementar mecanismos orientados a mejorar el servicio de forma constante en su área de trabajo.

### **TÍTULO III CONTRATACION, MOVIMIENTO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

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

**Artículo 18.** Clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual la Dirección de Recursos Humanos asigna título, requisitos y salario a las plazas de la organización Municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para El trámite de creación de nuevas plazas, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- a. Las unidades administrativas de la Municipalidad interesadas en la creación de una plaza deberán presentar su iniciativa al jefe de la DMRRHH o a quien haga sus funciones, con copia a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), adjuntando el cuestionario de clasificación de puestos, debidamente resuelto y autorizado; la estructura organizacional de la dependencia y de puestos así como las justificaciones que motivan la iniciativa.
- b. El Director de DAFIM, estudiará la iniciativa y efectuará los análisis necesarios, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para dar respuesta a dicha solicitud
- c. La DMRRHH analizará la iniciativa con base a la documentación recibida, realizará el estudio respectivo y las auditorías que estime convenientes, tomando en consideración:
  - La ubicación de la plaza dentro de la estructura administrativa.
  - Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará la plaza.
  - La relación costo beneficio
  - Tipo de supervisión del cumplimiento de atribuciones.
  - Condiciones de trabajo.
  - Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, la DMRRHH determinará si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución que corresponda, de la cual notificará a las Autoridades Superiores para los efectos respectivos. Es competencia del Alcalde Municipal, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado al Director de la DAFIM y a la DMRRHH.

**Artículo 19. 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, para tal efecto se observaran las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2° de la Constitución Política de República y el artículo 12 del Código de Trabajo, en el sentido de favorecer a los empleados municipales.

Una vez establecido el estudio del perfil de la plaza, La DMRRHH determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificará a las Autoridades Superiores para los efectos respectivos.

## **CAPÍTULO II CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 20. Condiciones de ingreso al servicio de carrera:** Adicional a lo requerido en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal para toda persona que desee optar a un puesto en la Municipalidad de Monjas, es indispensable cumplir lo siguiente:

- a. De preferencia ser mayor de edad.
- b. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución de la República, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil, de preferencia vecino del municipio.
- c. Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos.
- d. No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
- e. No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- f. Comprobar documentalmente profesión u oficio, constancias o certificaciones, experiencia laboral en el servicio y la solvencia judicial ante los Órganos de tipo penal.
- g. Ser colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria, así como los documentos correspondientes.
- h. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por los Jefes de las unidades donde se declare la plaza vacante.

**Artículo 21. Del período de prueba.** Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, deberá someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del cargo y su duración es de seis meses para los nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso.

Si el empleado estuviere desempeñando el cargo mediante nombramiento provisional o de emergencia este tiempo deberá 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 22. Facultad de despido durante el período de prueba.** Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad que emitió el nombramiento. En caso de ascenso, si 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, el trabajador favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior. Mientras 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.

**Artículo 23.** Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada, terminarán su relación laboral con la Municipalidad al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra, sin responsabilidad para las partes; siempre y cuando la causal que les dio origen ya no subsista, sin perjuicio del derecho que tiene la Municipalidad de rescindir en forma unilateral el contrato de que se trate, siempre que exista causa justificada.

**Artículo 24.** Si el trabajador a contratar es de nacionalidad extranjera, solo podrá emplearse cuando se trate de labores de carácter técnico y que no haya guatemaltecos idóneos para el puesto, la Municipalidad de Monjas previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 25. Prohibiciones.** No podrán ser nombrados, ni ejercer un cargo municipal como funcionarios municipales, los que para el efecto preceptúa en el Artículo 82 incisos a) y c) del Código Municipal:

- a) Los parientes del Alcalde, de los Síndicos o de los Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Los que hubieren manejado, recaudado, custodiado o administrado fondos, bienes y valores del Estado o del municipio, si no hubiera rendido cuentas y obtenido el finiquito correspondiente, y,
- c) 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 Administrativa de la Municipalidad.

**Artículo 26.** Para efectos de nombramiento o contratación deberán ser cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 20 del presente Reglamento.

**Artículo 27 Nombramientos.** Las personas que ocupen los puestos seleccionados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por el Alcalde Municipal, velando porque los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate y que se cumpla con las formalidades establecidas en el Artículo 18 de este Reglamento.

**Artículo 28. Procedimiento de contratación:** Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración Municipal se ha de seguir el siguiente procedimiento:

- a) **Determinación de la vacante:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; que si se trata de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal.
- b) **Convocatoria:** El Alcalde Municipal, por medio de la Dirección de Recursos Humanos, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la realización del concurso o exámenes.
- c) **Recepción de expedientes:** Los expedientes de los interesados deberán ser entregados en la Dirección de Recursos Humanos.
- d) **Exámenes de aptitud y capacidad:** La Dirección de Recursos Humanos realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto.
- e) **Selección definitiva:** La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, quien si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
- f) **Formalización de la relación laboral:** Si es puesto de categoría de carrera, se emitirá nombramiento respectivo, luego se levantará el acta de toma de posesión correspondiente; si se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se harán constar las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.
- g) **Inducción:** La Dirección de Recursos Humanos y al Jefe inmediato superior, les corresponde inducir u orientar al nuevo empleado, en relación a 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.

**Artículo 29. Toma de Posesión:** Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, esta se efectuará el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levante en 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, indicando su lugar donde fue extendido; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo.

**Artículo 30. Evaluación del desempeño del personal Municipal.** La Evaluación del Desempeño será aplicada por la Dirección de Recursos Humanos, por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

**Artículo 31.** El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la fecha de entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, al empleado que entrega el puesto se le pagará hasta la última hora que haya estado al servicio de la Municipalidad.

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

**Artículo 32. Ascenso:** Se considera "ascenso" el acto por el cual el trabajador Municipal pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascensos en base a méritos individuales y profesionales, de conformidad con el sistema de evaluación de desempeño que establezca la Municipalidad.

**Artículo 33. Ascensos Temporales.** Los ascensos temporales proceden en los casos de ausencia del titular del puesto por más de sesenta días, siempre que el empleado municipal ascendido llene los requisitos pre-establecidos. El empleado ascendido devengará el salario que tiene asignado el puesto que ocupará de forma temporal. Al regresar el titular del cargo, el empleado ascendido temporalmente, debe retornar a su puesto anterior bajo las mismas condiciones obtenidas hasta el momento del traslado.

**Artículo 34. Permutas.** Las permutas solamente proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase y categoría, en igual o similar salario, a solicitud o con anuencia de los interesados, con el visto bueno del Director de la dependencia de que trate, para lo cual debe contarse con la aprobación de Alcaldía Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 35. Traslados.** Solamente podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que medien las siguientes razones:

- a) Por solicitud del empleado, con visto bueno del Jefe inmediato de la sección o unidad y del Director de la dependencia a la que pertenezca y la anuencia del Jefe y Director que han de recibirlo.
- b) Por razones del servicio, determinadas por el Jefe del departamento u oficina respectiva, con anuencia del interesado con el aval de la Dirección respectiva.
- c) Para mejorar el servicio.

Para lo anterior debe contarse con la aprobación de Alcaldía Municipal, coordinado por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 36. Nulidad.** Es nulo todo ascenso o promoción que se haga sin llenar las formalidades legales.

**Artículo 37. Competencia.** Para lograr la mejor eficiencia en el desempeño de las labores que realizan los empleados municipales, la Dirección de Recursos Humanos, elaborará la programación en forma anual en base al diagnóstico de necesidades de capacitación realizado y hará las gestiones necesarias para la actualización, adiestramiento y capacitación técnica-específica, sobre los temas y aspectos que puedan contribuir a su formación integral.

**Artículo 38. Modalidades de Capacitación.** La capacitación puede ser interna o externa, la primera se refiere a las capacitaciones o talleres desarrollados por personal de la Dirección de Recursos Humanos y la segunda cuando para llevar a cabo la capacitación se considera la intervención de profesionales, instituciones, organizaciones, consultorías o cualquier persona ajena a la Municipalidad de Monjas que puedan impartir temas de interés enmarcados en la dinámica y el quehacer municipal.

En caso de los programas de capacitación y formación permanente al personal, se realizará preferiblemente dentro de la jornada de trabajo y cuando sea necesario fuera de ella. Cuando la capacitación sea fuera del edificio municipal o del municipio; se concederá al personal el tiempo que sea necesario siempre que el Jefe inmediato superior y la Dirección de Recursos Humanos determinen que el tema de la capacitación ésta relacionado con el desempeño laboral del empleado y pueda aplicarlo o enriquecerlo posteriormente.

#### **TITULO IV CATEGORÍAS DE TRABAJO, JORNADAS, HORAS EXTRAS, TIPOS DE SALARIOS Y FORMA DE PAGO**

##### **CAPITULO I CATEGORIAS DE TRABAJO**

**Artículo 39.** Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios a la Municipalidad de Monjas, así como el tipo de salario y forma de pago que a cada uno corresponde, serán determinados administrativamente por el Sistema de clasificación de puestos y la Escala Salarial Municipal formulada por la Dirección de Recursos Humanos con el visto bueno del Alcalde Municipal.

## CAPITULO II JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 40.** El horario de la jornada de trabajo a que estarán sujetos los empleados municipales, es el siguiente:

- a) Jornada ordinaria de trabajo: esta no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana.
- b) Jornada ordinaria mixta de trabajo: no será mayor de 7 horas diarias, ni de 38 horas semanales.
- c) Jornada ordinaria nocturna: no será mayor de 6 horas diarias, ni de 36 horas semanales.

Considerando la naturaleza de las actividades realizadas en la Municipalidad de Monjas, se consideran los siguientes horarios.

- a) Personal administrativo: 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes
- b) Personal Operativo: 07:00 a 16:00 horas
- c) Personal de Limpieza de Calles
  - Grupo 1 05:00 a.m. a 12:00 horas.
  - Grupo 2 12:00 horas a 19:00 horas.
- d) Personal de guardia y operadores de planta: labora bajo turnos de 24 horas por 24 horas.

De acuerdo a las necesidades o la naturaleza de las actividades de cada dependencia, se establecerán internamente horarios para el buen funcionamiento de las mismas, respetando siempre las jornadas de trabajo establecidas en ley.

Los trabajadores que laboren en jornada continua podrán tomar sus alimentos entre las 12:00 y las 14:00 horas, disponiendo de sesenta minutos en cada día laborable, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en los casos que se requiera y en las diferentes unidades administrativas.

A excepción del personal operativo que cuenta con sesenta minutos de almuerzo para tomar sus alimentos.

**Artículo 41. Control de cumplimiento de horarios.** Los trabajadores Municipales deberán cumplir con el procedimiento que establezca la Dirección de Recursos Humanos para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. Mediante la utilización del Libro de Firma de Asistencia u otro procedimiento que se establezca para el efecto. La omisión de esta obligación dará lugar a las autoridades a adoptar las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento.

Todo trabajador municipal deberá cumplir puntualmente con su horario de trabajo tanto en la entrada como en la salida. Ningún trabajador podrá abandonar sus labores, antes que termine su jornada laboral, a menos que obtenga la autorización escrita de su jefe inmediato, misma que debe hacer llegar a la Dirección de Recursos Humanos el incumplimiento le generará una sanción de las establecidas en el artículo 88 de este Reglamento.

**Artículo 42.** El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá enviar justificación de su inasistencia a su Jefe inmediato quien informará a la Dirección de Recursos Humanos, quienes si así lo estimaren necesario establecerán por los medios legales a su alcance para comprobar la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada, si la misma es aceptada como tal, el empleado realizará el procedimiento correspondiente de notificación a la Dirección de Recursos Humanos al retornar a sus labores.

**Artículo 43.** Si el trabajador municipal no cumple con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas, deberá probar ante su Jefe inmediato con copia a la Dirección de Recursos Humanos, la causa que originara su inasistencia. Si a juicio del Jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos la excusa no es justificada, el trabajador será sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las leyes laborales aplicables.

**Artículo 44.** Concluida la jornada laboral, el personal que por la naturaleza de sus funciones necesite permanecer en su lugar de trabajo para culminar las tareas que le han sido encomendadas o por efectuar reparaciones de carácter urgente debe solicitar la autorización de su jefe inmediato.

### **CAPITULO III HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 45. Jornada extraordinaria.** Todo trabajo que se ejecute fuera del horario establecido para la jornada ordinaria prevista en el Art. 40 del presente Reglamento, se constituirá como jornada extraordinaria, autorizadas por el jefe inmediato o la Dirección de Recursos Humanos. No se considera como horas extra los trabajos realizados en los siguientes casos:

- a. Los trabajos por quienes están excluidos de la jornada legal y de todo trabajo después de la jornada normal sin autorización escrita de la Institución.
- b. Los trabajos derivados de actividades de beneficio institucional hacia los vecinos organizados por la Municipalidad con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.
- c. Los trabajos de los que ocupen puestos de vigilancia o que requieran su sola presencia.
- d. Los demás casos indicados en las leyes laborales

**Artículo 46.** La prestación de trabajo en horas extras es de carácter voluntario, nadie puede ser obligado a trabajar horas extras. El trabajo extraordinario se puede realizar en cualquier tiempo y circunstancia, según las necesidades del servicio.

**Artículo 47.** El tiempo extra se autorizará siempre y cuando se requiera para efectuar actividades después del horario ordinario de los servidores públicos operativos y/o de enlace. Es responsabilidad del jefe inmediato la autorización y justificación del tiempo extra y/o de trabajo en días de descanso no laborables.

**Artículo 48. Autorización.** No se podrá laborar horas extraordinarias, sin la autorización por escrito de la Dirección de Recursos Humanos y del Alcalde Municipal, utilizando el formato establecido para el efecto. Por ningún motivo, se aceptaran tiempos con efectos retroactivos, éstos deberán ser programados con la anticipación necesaria. Para la autorización se deberá completar el formulario establecido para el efecto proporcionado en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 49.** La jornada extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 122 del Código de Trabajo.

**Artículo 50.** Para la compensación del tiempo extraordinario laborado, se procederá al pago en efectivo de acuerdo a los cálculos legalmente establecidos, lo anterior aplica para los trabajos de campo y para los trabajos de personal administrativo, siempre y cuando sean justificados y calificados como de extrema urgencia o necesidad (jornada emergente).

Para trabajos no contemplados en el párrafo anterior, pero ejecutado en jornada extraordinaria, se compensará el tiempo laborado con descanso equivalente al tiempo utilizado, pudiendo reponer como máximo cuatro (04) horas mensualmente.

**Artículo 51.** Lo dispuesto en el artículo 50 de este reglamento se podrá omitir salvo caso de excepción muy calificados como sea determinado por el Concejo Municipal o Autoridad nominadora o que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, establecimientos, máquinas, instalaciones, plantíos entre otros y que sin evidente prejuicio, no sea posible sustituir a los trabajadores o suspender las labores de los que están trabajando.

**Artículo 52. Apoyo a otra área.** La unidad que requiera de un apoyo adicional para realizar trabajos o cargas de trabajo, puede recurrir al personal operativo adscrito a otras áreas siempre y cuando no se afecte a la jornada laborable o las necesidades de esa área.

**Artículo 53. Trabajo en día de descanso o festivo.** Cuando por requerimiento de la Municipalidad los trabajadores presten sus servicios en sus días de descanso y/o días festivos se les cancelará el tiempo laborado en dichos días considerándolo extraordinario. Siendo responsabilidad del titular de cada área supervisar el cumplimiento de la jornada laborada y debiendo elaborar el procedimiento respectivo.

**Artículo 54. Tiempo para alimentos.** El personal que labore tiempo extra cuenta con una hora para tomar alimentos debiendo registrar su entrada y salida en el libro de asistencia o en el medio que para tal efecto determine la Dirección de Recursos Humanos, en caso de que el empleado exceda una hora para tomar alimentos, el tiempo excedido se deducirá de las horas extras que haya realizado.

**Artículo 55.** No se autorizará doblar turno al personal que labora 24 horas, entendiéndose como que no se podrá laborar y devengar el turno que inicia inmediatamente después de que concluye su jornada, únicamente se podrá autorizar el pago de jornada extraordinaria con un lapso de descanso mínimo de 24 horas y desfasando el rol de turnos que corresponda; esta disposición no aplicará en casos de jornada emergente claramente documentada.

#### **CAPITULO IV REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES**

**Artículo 56.** El salario debe pagarse directamente al trabajador o a la persona de su familia que él indique por escrito o en acta levantada por una autoridad de trabajo, según el Artículo 94 del Código de Trabajo. El salario se pagará con cheque nominativo en Tesorería Municipal dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

a) Los pagos en forma mensual el último día de cada mes o el día quince del mes siguiente.

Cuando la fecha en que deba hacerse el pago, fuese inhábil o de asueto, el mismo deberá efectuarse el día hábil anterior.

**Artículo 57.** Todo trabajador está obligado a dejar constancia escrita de la suma recibida en concepto de salario, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como de los descuentos legalmente establecidos o por establecerse.

Los reclamos por error en el cálculo de la cantidad a pagar y recibir, así como por diferencia en el cómputo de trabajo realizado deberán presentarse en el transcurso de la semana en la que recibió el mismo. Si el error es de cálculo o cómputo se comunicará al empleado el mecanismo de solución dentro de la semana siguiente al reclamo y si fuera error o problema de sistema bancario el mecanismo de solución y tiempo de resolver el inconveniente, dependerá de la institución.

**Artículo 58.** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la Municipalidad gozarán del pago del Aguinaldo Anual de la siguiente forma:

- a) Anualmente la Municipalidad de Monjas otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual, que éstos devenguen por un año de servicio continuo, o, la parte proporcional al tiempo laborado. Se pagará conforme a lo establecido en la misma ley o lo dispuesto por la autoridad superior siempre dentro del marco legal.
- b) Su monto debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tenga de vigencia el contrato o el tiempo que haya trabajado, si no se ha ajustado dicho término.

**Artículo 59.** Todos los trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, gozarán de una Bonificación Anual (Bono 14), equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio, de los trabajadores que hubieren laborado al servicio de la Municipalidad durante un año ininterrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio.

**Artículo 60.** Los trabajadores municipales, tendrán derecho a:

- a) A recibir mensualmente un bono incentivo de Q.250.00 según el Decreto 37-2001.
- b) A recibir indemnización por supresión del puesto, despido injustificado o renuncia a un mes de salario por cada año de servicio continuo aplica para el personal permanente renglón 011 y personal por contrato renglón presupuestario 022; y personal por jornal 031 según lo dispongan las Autoridades Municipales.

**Artículo 61 Indemnización.** Para efectos de pago de indemnización está será otorgada por renuncia o por cesación definitiva de funciones se procederá como lo establece el Artículo 82 del Código de Trabajo.

**Artículo 62. Jubilación.** Se tiene derecho a gozar el beneficio en base a la Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento, Decreto Legislativo 44-94, según sea el caso, al igual que se considera Bono de Emergencia de Q.500.00, además del Bono Incentivo Q250.00 al mes, según el Decreto 37-2001.

**Artículo 63. Apoyo por Fallecimiento.** En caso de muerte del servidor Municipal, su familia tendrá derecho al pago de gastos funerales de éste, pero el monto del apoyo no podrá excede de tres meses de sueldo que devengaba aquel, debiendo realizar los trámites en Tesorería Municipal respectivamente.

## **CAPITULO V PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 64.** Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos. Cuando no puedan ser resueltos los reclamos o peticiones planteadas de forma inmediata, la Dirección de Recursos Humanos concederá el plazo prudente, para resolver y notificar lo resuelto.

## CAPITULO VI

### LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES

**Artículo 65. Licencias.** Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no presentarse a cumplir con sus labores, solicitarán a su jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos, por escrito y con la debida anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que lo justifique para su clasificación. Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede a cuenta de las vacaciones correspondientes al período en curso o sin goce de salario, según sea la política establecida por la Municipalidad. Sin autorización escrita, el trabajador no podrá dejar de asistir a sus labores.

**Artículo 66.** La Municipalidad concederá las siguientes licencias con goce de sueldo:

- a. Cinco días cuando ocurriere fallecimiento del cónyuge, conviviente o hijos del trabajador.
- b. Cinco días cuando contrajere matrimonio.
- c. Tres días por fallecimiento de los padres del trabajador.
- d. Dos días por nacimiento de hijo.
- e. Citas al IGSS por tratamiento ambulatorio previamente comprobado.
- f. Para acudir a citaciones judiciales: por el tiempo que tome la diligencia, siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del Municipio o Departamento.
- g. Cuando la autoridad nominadora o el jefe inmediato superior autorice expresamente otros permisos o licencias para que el empleado resuelva asuntos de índole laboral indicando que éstos también serán retribuidos (capacitaciones, inspecciones, comisiones especiales, entre otros)
- h. Y otros que se contemplen en el Código de Trabajo.

**Artículo 67. Descanso Semanal.** Todo empleado municipal tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario por quincena o por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y días de asueto.

**Artículo 68. Días de asueto.** A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los días de asueto estipulados en la ley y los que en el futuro puedan establecerse, o que en forma voluntaria la Municipalidad disponga otorgar, y especialmente:

- El 1 de enero;
- El 8 de Febrero FERIA
- El 26 de Abril, día de la Secretaria;
- El Miércoles, Jueves, y Viernes Santo;
- El 1 de mayo, día del Trabajador;
- El 10 de mayo para las mujeres madres trabajadoras municipales;
- El 17 de junio para los padres trabajadores municipales;
- El 30 de junio, día del Ejército;
- El 25 de julio, día del empleado municipal;
- El 15 de septiembre;

El 20 de octubre;  
El 1 de noviembre;  
El 8 de diciembre, día Virgen de Concepción;  
El 24 de diciembre medio día;  
El 25 de diciembre;  
El 31 de diciembre medio día;

El día de cumpleaños de cada trabajador si el día es hábil y si se encuentra laborando. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará día lunes inmediato.

**Artículo 69.** Cuando la naturaleza del servicio que se preste, sea necesario trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal con anuencia de los trabajadores, estos tendrán derecho a que el tiempo laborado se les compute como extraordinario.

**Artículo 70.** La madre trabajadora gozará de un descanso durante los treinta días que precedan al parto y los cincuenta y cuatro días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post-parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese período.

**Artículo 71. Período de Lactancia.** La madre trabajadora tendrá también derecho a un periodo de lactancia, consistente en media hora de descanso dos veces al día para alimentar a su hijo. El periodo de lactancia se fija en diez meses a partir del momento del parto.

**Artículo 72. Vacaciones.** Todo trabajador tiene derecho a gozar de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente:

- a) A 20 días hábiles después de un año continuo de servicios
- b) A 25 días hábiles después de 5 años de servicio.

Las vacaciones deben gozarse en periodos 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.

**Artículo 73.** Hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador, para que la Municipalidad señale el período de disfrute de las vacaciones, dentro de los sesenta días a aquel en que se cumplió el año de servicios continuos.

**Artículo 74.** Las vacaciones en ningún caso serán acumulables con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que no hubiere disfrutado, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

**Artículo 75.** La Municipalidad está obligada a otorgar constancia escrita del periodo vacacional gozado por el empleado a través de la concesión de vacaciones en la que se

indica el período que le corresponde gozar (año), el tiempo a gozar (días) y la fecha de reincorporación a sus labores. Así mismo el trabajador deberá firmar la constancia de goce de vacaciones al retornar su trabajo.

## TITULO V CAPITULO I DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 76.** Son derechos de los trabajadores, además de las determinadas por la ley de Servicio Municipal, Código de trabajo y otras disposiciones legales los siguientes:

- a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas y estipuladas en las leyes correspondientes.
- b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos.
- c) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.
- d) Disfrutar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos en las disposiciones legales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. ---
- e) Percibir el salario que corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias; así como las prestaciones y bonificaciones establecidas en ley.
- f) Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- g) Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se lleven a cabo por la Municipalidad de Monjas.
- h) Que se le proporcionen los útiles, instrumentos y equipo necesarios para la efectiva ejecución de sus funciones.
- i) A trabajar en un ambiente seguro, higiénico y adecuado.

## CAPITULO II OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 77.** Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras disposiciones legales los siguientes:

- a) Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, leyes laborales y demás disposiciones municipales.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, dedicación, esmero y cuidado, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores; siempre que sean compatibles con lo establecido en el Manual de Funciones, Reglamento Interno y demás reglamentos o disposiciones que para el efecto elabore la Dirección de Recursos Humanos, avalados por Alcalde y Concejo Municipal.
- c) Comportarse profesional y éticamente en el desempeño de sus labores.
- d) Presentarse con puntualidad al lugar de trabajo para el desempeño de sus labores y retirarse según los horarios establecidos por la Municipalidad.

- v) Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación según lo establecido en las leyes respectivas.
- w) Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano o el tiempo prudente según sea el caso, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.

### **CAPITULO III OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**

**Artículo 78.** Además de las obligaciones que establece la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y disposiciones legales vigentes, la Municipalidad tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con todas las ordenanzas contenidas en las Leyes vigentes relacionadas al tema laboral respecta.
- b) Pagar al trabajador municipal su salario en moneda de curso legal y en la forma, lugar y fecha establecidos en el presente Reglamento o en el contrato individual de trabajo.
- c) Proporcionar al empleado los materiales necesarios para realizar su trabajo; así como las herramientas, implementos y útiles adecuados para el desempeño de sus labores, cuando no se haya convenido lo contrario.
- d) Mantener dentro del edificio municipal un botiquín médico, con medicamentos y elementos mínimos y necesarios para prestar los primeros auxilios en caso de emergencia.
- e) Mantener los extinguidores instalados en el edificio municipal en óptimas condiciones, procurando para el efecto darles el mantenimiento adecuado.

**Artículo 79.** Además de las prohibiciones que establece la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y disposiciones legales vigentes, se prohíbe a los trabajadores municipales.

- a) Emplear o sustraer los útiles, materiales, maquinaria o herramientas de la Municipalidad, para fines distintos, o, en beneficio personal o de terceros.
- b) Hacer cualquier clase de propaganda (partidista, comercial, gremial, etc.) en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
- c) Portar armas de cualquier tipo durante el desempeño de sus labores, excepto aquellas que, a juicio de la administración municipal, sean consideradas necesarias para la prestación del servicio.
- d) A los funcionarios con puestos de mando, imponer arbitrariamente sanciones que contribuyan represalias o violación a los derechos de sus subordinados.
- e) Solicitar a otros funcionarios o empleados municipales declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza y, en particular, a quienes estén directa o indirectamente relacionados con la política partidista.
- f) Desempeñar empleos de carácter privado que sean incompatibles con su cargo, ya sea por coincidir con las horas de trabajo o cualquier otra circunstancia.
- g) Exhibir en las oficinas o lugar de trabajo distintivo o emblemas que los acrediten como miembros de algún partido político u organización gremial o religiosa.

- e) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles en que pueda incurrir.
- f) Manifestar dignidad y respeto en el desempeño de su puesto hacia la población, los jefes, compañeros y dependientes, tramitar con diligencia, eficiencia e imparcialidad sobre los asuntos de su competencia.
- g) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
- h) Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad o bien asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la institución, así como cuidar su apariencia personal.
- i) Utilizar el gafete de identificación personal-laboral que para el efecto proporcionare la Municipalidad de Monjas en lugar visible, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Municipalidad; así como en las actividades externas relacionadas con el quehacer municipal.
- j) Cuidar y hacer uso racional y apropiado de los recursos municipales, equipo, materiales e instalaciones de la Municipalidad.
- k) Observar estrictamente todas las prescripciones y normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- l) Atender al público en forma esmerada y ágil, utilizando vocabulario y tono de voz adecuada, guardando las consideraciones debidas en las relaciones interpersonales.
- m) Actualizar, en la Dirección de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal cada vez que se cambie de residencia, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la Municipalidad.
- n) Actualizar su Tarjeta de Responsabilidad de los bienes a su disposición en el ejercicio de su cargo y que por consiguiente se encuentren bajo su responsabilidad, avocándose con la persona designada para el efecto.
- o) En caso de renuncia, cese o licencia entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo guarda, mediante acta de inventario, así como adiestrar a la persona que cubrirá el puesto.
- p) En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos establecidos para el efecto.
- q) Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato.
- r) Responder del manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confien con motivo de su trabajo.
- s) Guardar la debida consideración a sus compañeros de trabajo, tanto en sus derechos personales como laborales y su integridad física y moral.
- t) Mantener el orden, la disciplina y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales evitando actos inapropiados o conductas fuera de la moral.
- u) Mantener el orden y la disciplina en el traslado de la información hacia los medios de comunicación, ya que esta función será competencia exclusiva de la Oficina Municipal de Acceso a la Información.

y) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad, la vida, la salud o la integridad personal de los compañeros de trabajo, así como la seguridad e integridad de las instalaciones, edificios, maquinaria, vehículos y demás bienes y valores de la Municipalidad.

z) Discriminar por motivo de orden político, social, religioso, racial o de género, a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.

aa) Negarse a recibir capacitación y entrenamiento cuando, por las exigencias de su puesto de trabajo y el desarrollo institucional y humano, fueran ofrecidos por las autoridades municipales, para mejorar o fortalecer el desempeño laboral de los empleados.

bb) Hacer mal uso del Sistema de Contabilidad Integrada Gobiernos Locales – SICOIN GL -, y Sistema de Administración Financiera Municipal (SIAF).

cc) Acceder al sistema de cómputo no asignado para el desempeño de sus labores sin autorización previa.

dd) Los que por la naturaleza del servicio lo demande, la utilización de teléfono celular o cualquier aparato de comunicación, cuando se le esté brindando atención al público.

ee) Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; y en las oficinas públicas en las que se proporciona atención directa al público.

ff) Tomar o llevar alimentos o bebidas sin excepción a lugares de trabajo, con la salvedad de los servidores públicos que por su actividad propia dentro del trabajo no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios.

gg) Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior

hh) Permanecer en otra dependencia sin necesidad o causa que lo justifique.

ii) Hacer uso de los teléfonos de la Municipalidad de Monjas para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato superior.

jj) Escuchar equipos de reproducción de música, con volumen elevado que cause interferencia en las labores administrativas y de atención al público.

La infracción de las anteriores disposiciones determinará sanción para el funcionario o empleado municipal de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Reglamento y el instructivo disciplinario que se elabore; sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que pudiere incurrir.

## **CAPITULO V PROHIBICIONES A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

**Artículo 80.** Además de las prohibiciones que establece la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y disposiciones legales vigentes, se prohíbe a las autoridades municipales.

a) Exigir a los trabajadores municipales que compren artículos o que obtengan servicios en ciertos establecimientos o a personas determinadas.

b) Exigir o aceptar gratificaciones para que se les admita en el trabajo o con el propósito de obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones laborales.

c) Influir en las decisiones políticas o convicciones religiosas de sus trabajadores.

- h) Solicitar directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones destinadas al sostenimiento de campañas de partidos políticos, organizaciones religiosas o de otra índole, o para agasajos de superiores jerárquicos.
- i) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier clase de estupefacientes dentro del edificio de la Municipalidad o en su sitio de trabajo; así como presentarse al desempeño de sus labores bajo el efecto de las mismas.
- j) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a jefes, compañeros, subalternos, o a los vecinos en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- k) Divulgar o sustraer sin autorización, información propia de la Municipalidad, con fines distintos al trabajo que desempeña o para cumplir requerimientos extemporáneos de los documentos relacionados con sus funciones; cuando se encuentre suspendido por medidas disciplinarias o en periodo de vacaciones.
- l) Hacer uso de maniobras o estrategias reprochables con el fin de obtener o promover ascensos, promociones, aumentos de salario, o ventajas análogas. El acoso sexual o psicológico a cambio de favores o abuso de autoridad es una práctica inmoral y terminantemente prohibida.
- m) Alterar los libros, registros, correspondencia, comprobantes o cualquier otro documento emitido por el departamento o Dirección, que para el efecto le sea designado como lugar de trabajo.
- n) Usar en beneficio propio o de terceros y/o permitir el uso de los fondos o valores municipales confiados a su custodia y vigilancia. Lo mismo en cuanto a la aplicación de fondos en rubros que no sean los aprobados por el Concejo y/o Alcalde Municipal.
- o) Resolver cualquier asunto en contravención con los sistemas y métodos establecidos por la administración municipal, especialmente cuando se infrinjan las disposiciones expresas o procedimientos establecidos por el Concejo Municipal.
- p) Recibir dádivas, recompensas o presentes por parte de personas interesadas, a cambio de favorecer la ejecución pronta de cualquier diligencia o trámite relacionado con las funciones que desempeña en la Municipalidad.
- q) Ingresar al edificio municipal y demás lugares de su administración, cuando estuviere suspendido por fallas disciplinarias.
- r) Manipular sin autorización escrita de la Dirección de Recursos Humanos, los registros de control de asistencia de otro(s) trabajador(es) de la administración municipal.
- s) Realizar colectas de fondos, firmas o rifas en las instalaciones municipales, sin previa autorización de Dirección de Recursos Humanos.
- t) Provocar, incitar, causar y/o participar en riñas o peleas, desórdenes o actos de desestabilización laboral.
- u) Dedicarse a cualquier clase de juego o apuesta dentro de las instalaciones de la Municipalidad o en horario de labores, con o sin ánimo de lucro, excepto competencias deportivas autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- v) Obsequiar, vender, prestar o usar indebidamente implementos personales, uniformes, emblemas o insignias representativas de la Municipalidad, lo cual puede acarrear, directa o indirectamente, daños o desprestigios a la administración municipal.
- w) Usar los vehículos de la Municipalidad de Monjas, para realizar actividades personales o ajenas al interés y necesidades de la administración municipal.
- x) Deteriorar o destruir intencionalmente las instalaciones, equipo y herramientas de la Municipalidad.

- d) Retener herramientas u objetos personales del trabajador, para garantizarse el cumplimiento de obligaciones. Hacer o autorizar colectas, suscripciones o rifas obligatorias entre sus trabajadores.
- e) A sus funcionarios, permitir que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o en cualquier otra condición análoga.
- f) Reducir los salarios que paga, así como suprimir o mermar las prestaciones económicas a que tiene derecho sus trabajadores.
- g) Ejecutar cualquier acto que, directa o indirectamente, tienda a restringir o violar los derechos que las leyes labores les confieren a los empleados municipales.
- h) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo en perjuicio de los empleados municipales o a aspirantes para ingresar al servicio municipal.
- i) Usar la autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a los empleados a llevar a cabo actividades políticas o a hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones, en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.
- j) Tomar en cuenta la afiliación política de los vecinos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- k) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
- l) Tomar represalias en forma directa contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en la Ley y sus diferentes reglamentos.

## **CAPITULO VI DE LAS LABORES CON RIESGOS FISICOS Y DE SALUBRIDAD PARA LOS EMPLEADOS**

**Artículo 81.** El trabajo de menores de dieciocho años deber ser el adecuado para su edad, estado físico y desarrollo, quedando prohibido emplearlos en labores peligrosas o insalubres.

**Artículo 82.** En ningún caso se permitirá que las mujeres embarazadas desempeñen puestos que requieran esfuerzo físico incompatible con su estado, debiendo notificar su estado para que se puedan tomar las consideraciones necesarias.

**Artículo 83.** Son labores peligrosas las que pueden ocasionar la muerte o dañar de modo inmediato y grave la salud e integridad física, sea por su propia naturaleza, la clase de materiales empleados, elaborados o desprendidos, residuos sólidos, líquidos o gaseosos finales. De igual manera, son peligrosas las actividades que requieran manejo o almacenamiento de sustancias corrosivas, inflamables o explosivas, tales como:

- a. El engrasado, limpieza, revisión o reparación de máquinas cualquiera que estas sean.
- b. Cualquier trabajo en que se empleen aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones especiales y fuerza.
- c. Los trabajos subterráneos.
- d. Las demás actividades que se especifiquen en las leyes, reglamentos, convenciones y tratados internacionales de trabajo sobre la seguridad e higiene laboral.

**Artículo 84.** Son labores insalubres las que por su propia naturaleza puedan originar condiciones que dañan la salud de los trabajadores y aquellas en que el daño puede ser ocasionado por la clase de materiales empleados, elaborados o desprendidos o los residuos producidos, tales como:

- a. Las que ofrezcan peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o las materias que las originan.
- b. Toda operación industrial en cuya ejecución se desprendan gases, vapores o emanaciones nocivas
- c. Cualquier operación en cuya ejecución se desprendan gases, vapores o emanaciones nocivas.
- d. Las demás que se especifiquen en las leyes y reglamentos sobre la seguridad e higiene.

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

**Artículo 85.** Todos los funcionarios y trabajadores municipales, deberán atender y cumplir las instrucciones de la Municipalidad relativas a la seguridad e higiene laboral, así como las que emanen de las autoridades de trabajo, sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social incluyendo las siguientes:

- a. Notificar a la mayor brevedad posible a la DMRRHH la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
- b. Poner del conocimiento de la Dirección competente cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la Municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- c. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la Municipalidad.
- d. En caso que ocurran accidentes, avisar inmediatamente a la persona responsable del botiquín. La DMRRHH será responsable de la instalación y mantenimiento de un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente, y equipado en base a lo establecido en el Acuerdo 1414 de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- e. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la DMRRHH o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
- f. La Municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

**Artículo 86. Seguro.** Los vehículos de la Municipalidad deben asegurarse por daños propios y a terceros ante una Aseguradora debidamente autorizada, no deberán sobrecargarse, ni usarse si no llenan los requisitos de seguridad exigidos en el Reglamento de Tránsito.

## **TITULO VI MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE REMOCION**

### **CAPITULO I MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 87. Sanciones.** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal, leyes laborales y el presente reglamento será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho mediante las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves;
- b. Amonestación escrita,
- c. Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en este caso, deberá oírse previamente al interesado.

**Artículo 88.** La infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de la falta tal como se indica en el Artículo 88 de este Reglamento.

Cuando un trabajador municipal cometa una infracción o falta administrativa, el jefe inmediato lo informará inmediatamente en el formato establecido para el efecto a la Dirección de Recursos Humanos, para que se inicie el procedimiento disciplinario en contra del trabajador, posteriormente se dictará la resolución imponiendo la sanción que corresponda, dejando constancia de dicho proceso en el expediente respectivo. Agotado el procedimiento, y previo a la aplicación de la sanción se debe solicitar el Visto Bueno del Alcalde Municipal, notificando al sancionado y a su Jefe inmediato.

**Artículo 89.** Para los efectos disciplinarios, las infracciones a este Reglamento se determinan como faltas y se clasifican como:

- a. Leves,
- b. Graves y
- c. Gravísimas

**Artículo 90. Faltas Leves.** Son consideradas como faltas leves las que se describen a continuación y que ameritan una amonestación verbal o escrita, así como la apertura de un expediente disciplinario en contra del infractor. La comisión de dos faltas leves en un

mismo mes calendario o la reincidencia dará lugar a la formación de un procedimiento de falta grave:

- a) Asistir impuntualmente a sus labores, sin justificación que lo amerite.
- b) Realizar colectas de fondos, firmas o rifas en las instalaciones de la Municipalidad, sin previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Discriminar por motivo de orden político, social, racial o de género a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar al servicio municipal.
- d) Dejar de utilizar el gafete de identificación personal-laboral, que para el efecto lo entregue la Municipalidad, durante jornada de trabajo.
- e) Acceder a sistemas de cómputo para los cuales no se asigne autorización previa, o no sean los designados bajo su responsabilidad.
- f) Los que por la naturaleza del servicio lo demande, la utilización de teléfono celular o cualquier aparato de comunicación, cuando se le esté brindando atención al público.
- g) Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; y en las oficinas públicas en las que se proporciona atención directa al público.
- h) Tomar o llevar alimentos o bebidas sin excepción a lugares de trabajo, con la salvedad de los servidores públicos que por su actividad propia dentro del trabajo no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios.
- i) Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior.
- j) Permanecer en otra dependencia sin necesidad o causa que lo justifique.
- k) Hacer uso de los teléfonos de la Municipalidad de Monjas para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato superior.
- l) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces al dirigirse a compañeros de trabajo o vecinos en forma indecorosa o insultante.
- m) Escuchar equipos de reproducción de música, con volumen elevado que cause interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
- n) Dejar de utilizar el uniforme, que para el efecto designe la Municipalidad, durante la jornada de trabajo.
- o) La acumulación de dos quejas o denuncias que se hagan a un empleado en el desempeño de sus funciones en los lugares asignados por la Municipalidad para el efecto.

**Artículo 91. Faltas graves:** Implican la suspensión del funcionario o empleado municipal en el ejercicio de su cargo, hasta por un máximo de 8 días sin goce de su sueldo y la apertura del expediente disciplinario, la comisión de dos faltas graves en un mismo mes calendario o la reincidencia dará lugar a la formación de un procedimiento de falta muy grave y se consideran graves las siguientes:

- a. Emplear o sustraer los útiles, materiales, maquinaria o herramientas de la Municipalidad, para fines distintos, o, en beneficio personal o de terceros.
- b. Hacer cualquier clase de propaganda (partidista, comercial, gremial, etc.) en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
- c. Portar armas de cualquier tipo durante el desempeño de sus labores, excepto aquellas que, a juicio de la administración municipal, sean consideradas necesarias para la prestación del servicio.

- d. Exhibir en las oficinas o lugar distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de algún partido político u organización gremial o religiosa.
- e. Solicitar directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones destinadas al sostenimiento de campañas de partidos políticos, organizaciones religiosas o de otra índole, o para agasajos de superiores jerárquicos.
- f. Hacer uso de maniobras o estrategias reprochables con el fin de obtener o promover ascensos, promociones, aumentos de salario, o ventajas análogas. El acoso sexual o una práctica inmoral y terminantemente prohibida.
- g. Manipular sin autorización escrita de la Dirección de Recursos Humanos, los registros de control de asistencia de otro(s) trabajador(es) de la administración municipal.
- h. Provocar, incitar, causar y/o participar en riñas o peleas, desórdenes o actos de desestabilización laboral.
- i. Dedicarse a cualquier clase de juego o apuesta dentro de las instalaciones de la Municipalidad, con o sin ánimo de lucro, en horas laborales y no laborales, excepto competencias deportivas autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- j. Obsequiar, vender, prestar o usar indebidamente implementos personales, uniformes, emblemas o insignias representativas de la Municipalidad, lo cual puede acarrear, directa o indirectamente, daños o desprestigios a la administración municipal.
- k. Negarse a recibir capacitación y entrenamiento cuando, por las exigencias de su puesto de trabajo y el desarrollo institucional y humano, fueran ofrecidos por las autoridades municipales, para mejorar el desempeño laboral de los empleados.
- l. La acumulación de dos faltas leves en el mismo mes calendario o la reincidencia que amerite el caso.

**Artículo 92. Faltas Gravísimas.** Ameritan la destitución del cargo con base a los procedimientos administrativos y legales establecidos; sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas en que se pueda ocurrir y se catalogan como faltas gravísimas las siguientes:

- a. A los funcionarios con puestos de mando, imponer arbitrariamente sanciones que constituyan represalias o violación a los derechos de sus subordinados.
- b. Solicitar a otros funcionarios o empleados municipales declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza y, en particular, a quienes estén directa o indirectamente relacionados con política partidista.
- c. Desempeñar empleos de carácter privado que sean incompatibles con su cargo, ya sea por coincidir con las horas de trabajo o cualquier otra circunstancia.
- d. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier clase de estupefacientes dentro del edificio de la Municipalidad o en su sitio de trabajo; así como presentarse al desempeño de sus labores bajo el efecto de las mismas.
- e. Cometer actos inmorales, usar palabras soeces al dirigirse a la autoridad superior o a los representantes de este; o jefe inmediato superior en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- f. Divulgar o sustraer sin autorización, información propia de la Municipalidad, con fines distintos al trabajo que desempeñe o para cumplir requerimientos

- extemporáneos de los documentos relacionados con sus funciones; cuando se encuentre suspendido por medidas disciplinarias o en periodo de vacaciones.
- g. Alterar los libros, registros, correspondencia, comprobantes o cualquier otro documento emitido por el departamento o Dirección, que para el efecto le sea designado como lugar de trabajo.
  - h. Usar en beneficio propio o de terceros y/o permitir el uso de los fondos o valores municipales confiados a su custodia y vigilancia. Lo mismo en cuanto a la aplicación de fondos en rubros que no sean los aprobados por el Concejo y/o el Alcalde Municipal.
  - i. Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación o desacate las instrucciones emitidas por la Autoridad superior, Alcalde Municipal o Jefe inmediato superior, una vez se le aperciba por escrito.
  - j. Resolver cualquier asunto en contravención con los Reglamentos, acuerdos o convenios establecidos por la administración municipal, especialmente cuando se infrinjan las disposiciones expresas o procedimientos establecidos por el Concejo Municipal.
  - k. Recibir dádivas, recompensas o presentes por parte de personas interesadas o intermediarios, a cambio de favorecer la ejecución pronta de cualquier diligencia o trámite relacionado con las funciones que desempeña en la Municipalidad.
  - l. Cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias, e ingresara al edificio municipal y demás lugares de su administración con el fin de obstaculizar las labores cotidianas de los trabajadores.
  - m. Usar los vehículos de la Municipalidad de Monjas, para realizar actividades personales o ajenas al interés y necesidades de la administración municipal.
  - n. Deteriorar o destruir intencionalmente las instalaciones, equipo y herramientas de la Municipalidad.
  - o. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad, la vida, la salud o la integridad personal de los compañeros de trabajo, así como la seguridad e integridad de las instalaciones, edificios, maquinaria, vehículos y demás bienes y valores de la Municipalidad.
  - p. Hacer mal uso del Sistema de Administración Financiera Municipal (SIAF) y Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL).
  - Q. La acumulación de dos faltas graves en el mismo mes calendario o la reincidencia que amerite el caso.

**Artículo 93.** En los casos de reincidencia en la comisión de faltas leves y graves, deberá advertirse por escrito al infractor en cuanto a los efectos de su conducta atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizadas en la comisión de las faltas y debiendo dejar constancia en su expediente disciplinario.

**Artículo 94.** La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios y será quién en coordinación con el Alcalde Municipal determinará y aplicará las sanciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 95. Audiencia.** En todo procedimiento disciplinario deberá observarse el principio de derecho de defensa, debiendo en todo caso dar audiencia al infractor por un plazo de dos días, la que podrá ser evacuada en forma oral o escrita, ofreciendo los medios de prueba que se consideren necesarios, así como al jefe inmediato superior.

**Artículo 96. Efectos de las Sanciones.** Exceptuando el caso de despido, las sanciones que sean impuestas no tendrán otro objetivo más que las de corregir las faltas y brindar la oportunidad al servidor de rectificar su comportamiento; por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados.

## **CAPITULO II REMOCION**

**Artículo 97. Remoción justificada.** Los trabajadores municipales de servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurrir en causales de despido debidamente comprobadas. Son causas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales sin responsabilidad de su parte, las causales contenidas en el Código Municipal, las enumeradas en la Ley de Servicio Municipal y las que se enumeran en el presente Reglamento.

**Artículo 98. Pérdida de derecho.** La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en las leyes mencionadas en el artículo anterior, 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 99. Supresión de puestos** La autoridad nominadora queda facultada para disponer la remoción de funcionarios y trabajadores municipales, en aquellos casos en que sea necesaria la supresión de puestos por la reducción de los servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización. En este caso los trabajadores municipales tienen derecho a percibir las prestaciones que de conformidad con las leyes vigentes le corresponden.

**Artículo 100. 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. Cuando el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, determine la invalidez en el trabajador municipal.
- d. Por jubilación.
- e. Por perder sus derechos, declarados en sentencia firme.

**CAPITULO III**  
**TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR VOLUNTAD DEL**  
**TRABAJADOR**

**Artículo 101.** Cuando el trabajador municipal decida poner fin en forma unilateral a la relación de trabajo, deberá dar aviso a la Municipalidad en la siguiente forma:

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

Estos preavisos deben darse por parte del trabajador y por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.

**TITULO VII**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 102.** La Municipalidad procurará por todos los medios a su alcance, mantener la estabilidad laboral de sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos acorde al trabajo que realicen. Estimular y mejorar a los trabajadores que se distingan en sus labores.

**Artículo 103.** En las relaciones entre la Municipalidad de Monjas y sus trabajadores será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse entre ambos eliminando en lo posible la intervención de terceros.

**Artículo 104.** En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponda a la Municipalidad en calidad de patrono y a los trabajadores, éstos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, La Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, El Código de Trabajo, demás leyes laborales y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita la Municipalidad dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

**Artículo 105.** Todos los trabajadores de la Municipalidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento, y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

**Artículo 106.** La Municipalidad procurará proporcionar a los trabajadores capacitación e instrucción para el trabajo colaborando o requiriendo colaboración de las instituciones oficiales encargadas de la planificación, desarrollo de los recursos humanos y la formación profesional de los trabajadores.

**Artículos 107.** Para efectuar cualquier cambio o modificación al presente Reglamento, se requerirá los mismos procedimientos que para su aprobación.

**Artículo 108. Casos no previstos:** El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 109. Vigencia.** El presente Reglamento debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto a cada dependencia Municipal.

**Artículo 110. Derogación.** El presente reglamento deroga aquellas disposiciones, acuerdos en los cuales se contengan derechos mínimos a los aquí establecidos y en leyes y acuerdos de orden laboral vigentes.