

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE COBÁN DEL
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN
EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COBÁN DEL DEPARTAMENTO
DE ALTA VERAPAZ

CONSIDERANDO:

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.

CONSIDERANDO:

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.

CONSIDERANDO:

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 agilizar la prestación de los servicios públicos municipales y fortalecer la relación empleados-Municipalidad, desarrollando los principios y características contenidos en las leyes laborales.

CONSIDERANDO:

Que el objetivo del Reglamento Interno de Personal debe ser normar las acciones que permitan lograr la eficiencia en la prestación de los servicios municipales, 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, despidos y en especial reconocer que la relación laboral de los trabajadores municipales constituye una función pública, la que desempeña de forma correcta y adecuada que es fuente de derechos y obligaciones especiales.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 último párrafo de la Constitución Política de la República; 34, 35 inciso a), i) y z) y 53 del Código Municipal.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN
DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

TITULO I

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- PROPÓSITOS: El propósito del presente Reglamento es precisar y regular los derechos y obligaciones de los Servidores Municipales, las facultades de las autoridades encargadas de la administración de personal y los procedimientos para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento, denominado también "El Reglamento" o "este Reglamento", son de cumplimiento obligatorio para los trabajadores de cualquier orden jerárquico, bajo cualquier renglón presupuestario presten sus servicios a la Municipalidad de Cobán y para el efecto serán llamados en adelante también "el personal" o "los trabajadores".

Artículo 3.- El presente Reglamento estará a disposición y deberá ser puesto a la vista de todos los trabajadores, para que sea conocido por parte de éstos, asimismo se publicará en el sitio web oficial de la Municipalidad y en el sistema INTRANET, que para el efecto utiliza la Municipalidad.

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 Gerencia 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.- Son nulas "ipso jure" y no obligan a los trabajadores municipales, cualquier disposición contenida en cualquier cuerpo legal o disposición municipal que contrarie a las buenas costumbres imperantes en la Municipalidad y que disminuya los derechos previamente adquiridos.

Artículo 7.- 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 8.- 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 9.- El Concejo Municipal podrá modificar en cualquier momento el presente Reglamento para elevar la calidad de las funciones de los trabajadores en los servicios que la municipalidad tiene dentro de sus responsabilidades.

TITULO II

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

ORGANOS GERENCIALES

Artículo 10.- DIRECCIÓN EJECUTIVA.- 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, quien podrá delegar dicha función en la Gerencia 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 Gerentes de Dependencias;
- d) Los Directores de Departamentos;

e) 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. Entendiéndose como tales aquellos que por orden jerárquico dentro de la organización administrativa asumen la responsabilidad de una Gerencia, Dirección, Sección o Departamento, que dependen en forma directa del Alcalde o del Concejo Municipal.

CAPÍTULO II DEL CONCEJO MUNICIPAL:

Artículo 12.- 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.

CAPÍTULO III DEL ALCALDE COMO AUTORIDAD NOMINADORA

Artículo 13.- DEBERES Y ATRIBUCIONES: Además de lo establecido en el Código Municipal, la Ley del Servicio Municipal y otras leyes, el Alcalde Municipal 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 Gerencia 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 Gerencia de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles, para cubrir cualquier vacante, que se produzca en el servicio por sustitución o creación de nueva plaza.
- e) Emitir nombramientos especiales provisionales y de emergencia a empleados que llenen los requisitos mínimos establecidos para el puesto por servicio de carrera, cuando la Gerencia de Recursos Humanos no pueda certificar la nómina de elegibles por inexistencia o insuficiencia de candidatos.

CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN

Artículo 14.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: Todo lo relacionado con la organización y funcionamiento de la Municipalidad se hará de conformidad con lo que establece el Código Municipal, la Ley del Servicio Civil Municipal y el presente reglamento. La que jerárquicamente se integra como lo establece el organigrama de la Institución.

Artículo 15.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

El titular de la Gerencia de Recursos Humanos dirige la actividad laboral y tiene las atribuciones que a continuación se enumeran:

- a) El control administrativo del recurso humano.
- b) Velar por la correcta aplicación del presente Reglamento.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Solicitar los informes laborales periódicos y extraordinarios, que estime necesarios a las Direcciones y dependencias municipales, así como resolver las consultas que se le formulen sobre la aplicación de este Reglamento.

- f) Dar a conocer los casos de despido cuando se presenten las causales que lo justifiquen, de acuerdo a lo preceptuado en este Reglamento y las leyes respectivas.
- g) Preparar y presentar a la Alcaldía Municipal, los proyectos de clasificación de cada uno de los puestos, comprendidos en el servicio de libre nombramiento y remoción y los servicios de carrera; así como asignar o reasignar cualquier puesto a otra clase dentro de la clasificación de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- h) 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.
- i) Organizar, convocar, dirigir y ejecutar las pruebas de evaluación de ingreso y ascensos en el servicio de carrera.
- j) 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.
- k) Dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de las permutas o traslados.
- l) Notificar a los trabajadores municipales los acuerdos y/o resoluciones del juzgado jurisdiccional si fuere el caso, de destitución para los efectos correspondientes.
- m) Realizar el diagnóstico y ejecución de las necesidades de capacitación a través de la gestión interinstitucional y otros para la formación constante, superación integral y profesional de funcionarios y empleados municipales.
- n) Requerir a Gerentes, Directores y Jefes de departamentos, el plan de vacaciones anual de los empleados y funcionarios municipales de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la Municipalidad.
- o) Requerir a Gerentes, Directores y Jefes de departamentos, informes Semestrales sobre la evaluación de rendimiento y desempeño practicada a los empleados a su cargo.
- p) Requerir semestralmente a los empleados a través de una encuesta la evaluación de sus jefes inmediatos.
- q) Presentar semestralmente al Alcalde Municipal informe o resultado de la evaluación de rendimiento, que se lleve a cabo del personal tanto administrativo como de campo y cuando le sea requerido por el Alcalde o Concejo Municipal.

CAPÍTULO V DE OTRAS GERENCIAS

Artículo 16.- DEFINICIÓN: Se entiende por Gerente aquellos funcionarios municipales, que tienen bajo su responsabilidad la gestión, dirección y conducción de las diferentes Dependencias existentes o que en el futuro sean creadas por la Municipalidad y reflejadas en el organigrama administrativo, siendo los jefes inmediatos del personal a que pertenezcan las direcciones, departamentos, secciones y unidades de trabajo, de la dependencia a su cargo.

Artículo 17.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES.

- a) Proponer al Alcalde Municipal a través de la Gerencia de Recursos Humanos, la separación de los empleados que se encuentren dentro del período de prueba, por notoria incapacidad o que sus hábitos y 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 el Concejo Municipal, en todo lo concerniente al funcionamiento de 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 Gerencia de Recursos Humanos, para asignar o reasignar un puesto de una clase a otra, dentro de la dependencia a su cargo.
- d) Proponer al Alcalde Municipal, la creación de nuevos puestos en el servicio de carrera.
- e) Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos, la revisión de cambios sustanciales en los derechos y obligaciones de los empleados municipales.
- f) Responder las consultas que se le formulen por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, en relación con el plan y escala de salarios para los funcionarios y empleados municipales.
- g) Informar a la Gerencia de Recursos Humanos sobre la conducta, rendimiento y demás datos relacionados con el empleado en el período probatorio.
- h) 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.

- i) Velar por el correcto proceder de los empleados bajo su cargo, requiriendo la aplicación de medidas disciplinarias ante la Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- j) Dar seguimiento a los reportes de quejas, reclamos, avisos o emergencias, recibidos en la línea directa establecida para el efecto, indicando por escrito en el formato respectivo la resolución de los casos bajo su responsabilidad.
- k) Socializar con el personal bajo su cargo la planificación de actividades concernientes a la agenda municipal, con el propósito que sin alterar las actividades y funciones propias de los puestos, su comportamiento se enmarque dentro de las buenas costumbres hacia las y los vecinos o visitantes del edificio municipal.
- l) Trasladar la información de actividades en el formato de Infograma Diario a la Secretaria de Comunicación Social en los medios disponibles.

TÍTULO III

RECLUTAMIENTO, NOMBRAMIENTO, MOVIMIENTO EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

CAPÍTULO I

INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA

Artículo 18.- CONDICIONES DE INGRESO.- La relación laboral entre trabajadores y Municipalidad, se formalizará a través de la celebración de Contrato Individual de Trabajo, de conformidad con el presente Reglamento y las leyes laborales, una vez que el trabajador haya llenado los requisitos.

Toda persona para optar a un puesto de trabajo en la Municipalidad de Cobán, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Ser guatemalteco de origen y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles, de preferencia cobanero y/o vecino del municipio.
2. Poseer las aptitudes mentales, físicas e intelectuales para obtener el mejor desempeño del puesto.
3. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que establezca la Ley de Servicio Municipal y el presente reglamento.

4. Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos.
5. 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.
6. No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
7. Comprobar documentalmente profesión u oficio, constancias o certificaciones, experiencia laboral en el servicio y carencia de antecedentes penales y policíacos.
8. Presentación de dos cartas de recomendación extendidas por personas reconocidas en el medio, en las le acrediten honradez, moralidad y buenas costumbres.
9. Si se tratare de profesionales universitarios, los documentos correspondientes y constancia de colegiado activo del colegio profesional que corresponda.
10. Suscribir el correspondiente contrato individual de trabajo.

Artículo 19.- 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 y de emergencia, ese tiempo deberá ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba.

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 20.- 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 21.- Si el trabajador a contratar es de nacionalidad extranjera, solo podrá emplearse cuando se trate de labores de carácter técnico y que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto del que se trate, la Municipalidad de Cobán previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 22.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o realizarse el trabajo, se suscribirá el correspondiente contrato o bien se emitirá el respectivo nombramiento en original y tres copias, una copia para el trabajador, otra que deberá ser enviada a la Inspección de Trabajo, el original quedará en poder de la Municipalidad y una copia al departamento de infraestructura de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 23.- PROHIBICIONES: No podrán ser nombrados, ni ejercer un cargo municipal como funcionarios o empleados municipales, los que para el efecto preceptúa en el artículo 82 incisos a) y c) del Código Municipal:

- a) Los parientes dentro de los grados de ley del Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales de acuerdo a las leyes vigentes.
- c) Los que hubieren manejado, recaudado, custodiado o administrado fondos, bienes y valores del Estado o del municipio, si no hubieran rendido cuentas y obtenido el finiquito correspondiente por la Contraloría de Cuentas.

CAPITULO II

DE LOS EXÁMENES PARA OPTAR A UN CARGO DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD.

Artículo 24.- AUTORIDAD: Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos, la organización, convocatoria, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso a los interesados y los ascensos a los empleados activos.

Artículo 25.- DE LAS PRUEBAS. Las pruebas deben ser de libre concurso y tienen por objeto determinar la capacidad, aptitud y habilidad de los candidatos para el desempeño del puesto de que se trate. Pueden ser orales o escritas, mixtas y de ejecución.

Artículo 26.- EXÁMEN DE CREDENCIALES. Se establece el examen de credenciales que consiste en la calificación de los documentos fehacientes, que deben presentarse para acreditar la preparación académica y experiencia requerida, para ocupar un puesto determinado.

Artículo 27.- SOLICITUD DE ADMISIÓN Y CONVOCATORIA. La admisión al concurso de una convocatoria es de libre acceso, para cualquier persona interesada y que llene los requisitos requeridos para el puesto de que se trate.

Artículo 28.- CANDIDATOS ELEGIBLES. Se consideran elegibles, y podrán aparecer en el registro correspondiente, los candidatos que en una escala de 0 a 100, alcancen como mínimo 65 puntos, como promedio en las distintas pruebas a que se sometan.

Artículo 29.- NOTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EXÁMENES. El Gerente o Secretario (en su defecto director o gerente de dependencia) en cuya dependencia se encuentra la vacante, será notificado en relación a los resultados obtenidos, presentándole una terna conformada por los candidatos elegibles que hayan obtenido las mejores puntuaciones, dentro de un plazo de diez (10) días, contados a partir de la fecha en que se efectuaron los exámenes correspondientes.

Artículo 30.- VIGENCIA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. Los resultados de las pruebas practicadas a las personas que deseen ingresar al servicio de carrera, serán válidas por un plazo de seis meses, contados a partir de la fecha en que fueron practicados.

CAPÍTULO III

ASCENSOS, PROMOCIONES, TRASLADOS Y PERMUTAS

Artículo 31.- ASCENSOS. Se considera ascenso el acto por el cual el empleado municipal, pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascenso en base a méritos individuales y profesionales, de conformidad con el sistema de evaluación de desempeño que establezca la Municipalidad, priorizando al personal con experiencia en el área en el que suscite la misma.

Artículo 32.- 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 en condiciones similares a cuando se realizara en movimiento temporal y en el marco de lo establecido en Manual de Funciones.

Artículo 33.- 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 Gerente de la dependencia o Director de la dependencia de que se trate; para lo cual debe contarse con la aprobación de la Alcaldía Municipal coordinado por la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 34.- 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, Director y Gerente según se trate y la anuencia del Jefe, Director y Gerente 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. Con el aval de la Dirección y Gerencia respectivas.
- c) Para mejorar el servicio.

Para lo cual debe contarse con la aprobación de la Alcaldía Municipal coordinado por la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 35.- NULIDAD: Es nulo todo ascenso o promoción que se haga sin llenar las formalidades legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 36.- PERIODOS DE EVALUACION: Habrá dos períodos de evaluación uno al ingresar y otro al concluir el período de prueba, a los empleados que han superado el período de prueba se realizará una evaluación en forma anual, para determinar si se justifica el que sea ascendido, promovido o capacitado.

Artículo 37.- COMPETENCIA: Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos la evaluación correspondiente y presentar al Alcalde Municipal las recomendaciones pertinentes, quien tomará la decisión final en cada caso que se le presente.

Artículo 38.- MEDIOS DE EVALUACIÓN: Para la evaluación del personal permanente se utilizarán los siguientes métodos. Sistema de rango (Ranking), Sistema

de Clasificaciones (grado o categorías predeterminadas), Sistema de Comparación de factores y Sistema de puntos.

Artículo 39.- PUNTOS DE PREFERENCIA: Los servidores evaluados pueden gozar de los siguientes puntos de preferencia:

1. Se agregará un punto de preferencia por la antigüedad o servicio ininterrumpido así como la excelencia del servicio que presten al destacar como empleado ejemplar, en los tiempos que se determine por la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia, dirección, unidad o sección a la que pertenezca el empleado.
2. Las personas que con anterioridad hayan prestado sus servicios a la Municipalidad y que la causal de terminación de la relación no les sea atribuible, tendrán el derecho a que les sea agregado un punto de preferencia a su favor por cada año de servicios prestados.

ARTÍCULO 40.- DE LAS NOTIFICACIONES: La Gerencia de Recursos Humanos notificará al personal permanente los resultados de la evaluación a que hayan sido sometidos y los procedimientos orientados a fortalecer su desarrollo laboral, así como las medidas correctivas necesarias para mejorar el desempeño. Esta información será útil para que Recursos Humanos pueda evaluar la posición del personal dentro del Sistema de Clasificación de Puestos y Escala Salarial de la Municipalidad de Cobán.

ARTÍCULO 41.- DE LA IMPUGNACION: Las resoluciones emitidas como resultado de la evaluación del personal permanente podrán ser impugnadas, para lo cual se estará a lo dispuesto en el artículo 155, 156 y 160 del Código Municipal y en lo que al respecto señala la Ley de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO V CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 42.- COMPETENCIA: Para lograr la mejor eficiencia en el desempeño de las labores que realizan los empleados municipales, la Gerencia de Recursos Humanos a través de la Dirección de Capacitación, 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 conocimientos que contribuyan a su formación integral.

ARTÍCULO 43.- MODALIDADES DE CAPACITACIÓN: La capacitación puede ser interna o externa, la primera se refiere a los cursos desarrollados por la Dirección

de Capacitación de la Municipalidad y la segunda cuando la misma ha intermediado para que otras instituciones u organizaciones impartan temas y contenidos de interés dentro de la dinámica y que hacer municipal. Comprende además, la ejecución de programas dentro de la jornada laboral o fuera de ella.

En el 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, para ésta segunda se concederá al personal el tiempo que sea necesario fuera del edificio municipal y del municipio. Cuando se trate de ésta última situación, el empleado deberá firmar convenio de compromiso en cuanto a tiempo que deberá retribuir y forma en que replicará el conocimiento que haya adquirido, a la Municipalidad.

ARTÍCULO 44.- OPCIÓN: Los aspirantes internos a ocupar puestos en la Administración Municipal, que no obtuvieron la puntuación suficiente, para integrar la nómina de candidatos elegibles, podrán optar por recibir capacitación por parte de esta Municipalidad, para optar a futuras convocatorias; así como realizar los esfuerzos individuales necesarios por completar la formación académica (en los horarios que su jornada laboral permita) y cumplir con los requerimientos establecidos en el perfil del puesto o puestos a los que se desee aplicar.

ARTÍCULO 45.- REUNIONES DE TRABAJO: Todo Gerente, Director, Jefe de Sección o Dependencia, deberá realizar reuniones periódicas (semanales o quincenales) con sus subalternos, para conocer el avance de las actividades desarrolladas por su personal, socializar las disposiciones de la autoridad municipal, compartir información relevante para la dinámica del quehacer municipal, e implementar mecanismos orientados a mejorar el servicio de forma constante en su respectivo lugar de trabajo.

TÍTULO IV

CATEGORÍAS DE TRABAJO, TIPOS DE SALARIOS Y FORMA DE PAGO.

CAPÍTULO I

CATEGORÍAS DE TRABAJO

Artículo 46.- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la Municipalidad, así como el tipo de salario y forma de pago que a cada uno

corresponde, serán determinadas por el Sistema de Clasificación de Puestos y la Escala Salarial Municipal formuladas por la Gerencia de Recursos Humanos con el visto bueno del Alcalde Municipal, de acuerdo al artículo 53, inciso "a" del Código Municipal, Decreto 12-2002.

CAPITULO II

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 47.- El horario de la jornada de trabajo a que estarán sujetos los empleados municipales, es la siguiente:

- a) Jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana.
- b) La Jornada ordinaria Mixta de trabajo semanal no será mayor de 38 horas, ni de 7 horas diarias.
- c) La Jornada ordinaria Nocturna Semanal no será mayor de 36 horas ni de 6 horas diarias.
- d) Considerando la naturaleza de las actividades generadas por el quehacer municipal orientadas al servicio de la ciudadanía, deben considerarse los casos siguientes:
 - d.1 Personal Administrativo: 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
 - d.2 Excepto el área de Receptoría (Tesorería) en donde se establece un horario especial de atención al público de 8:00 a 18:00 horas, para lo cual se integran dos grupos, de la manera siguiente:
 - Grupo A: 8:00 a 17:00 (Lunes a Viernes)
 - Grupo B: 10:00 a 18:00 (Lunes a Viernes)
 - Grupo C: 8:00 a 13:00 horas. (Sábados)
 - d.3 Personal de Campo: 07:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
 - d.4 Personal de Limpieza de calles:
 - Grupo A: 07:00 a 12:00 horas (Lunes a Viernes)
13:00 a 15:00 horas (Lunes a Viernes)
07:00 a 12:00 horas (Sábado)
 - Grupo B: 10:00 a 19:00 horas (Miércoles a Domingo)
13:00 a 21:00 horas de (Viernes a Martes)
08:00 a 17:00 horas (domingo intercalado en las jornadas establecidas)

Grupo C: 10:00 a 16:00 horas (Martes a Domingo)

Grupo D: 07:00 a 12:00 horas (Lunes a Viernes)

13:00 a 16:00 horas (Lunes a Viernes)

Grupo E: 08:00 a 17:00 horas (Lunes a Viernes)

d.5 Personal de Guardianía y Planta de Tratamiento de Agua Potable: Turnos de 24 por 24 horas.

Los trabajadores que laboren en jornada continua gozarán de una hora de permiso o descanso para tomar sus alimentos, en la mitad de su jornada.

Los horarios en que se desarrollen las actividades laborales, podrán ser modificados de común acuerdo entre las autoridades y los trabajadores municipales y conforme a las necesidades operacionales de la Municipalidad, para lo cual se tendrá presente las disposiciones y limitaciones legales sobre la materia.

Artículo 48.- Todo trabajo que se ejecute fuera de la Jornada Ordinaria prevista en este Reglamento, constituye jornada extraordinaria.

No se podrá laborar horas extraordinarias, sin la autorización por escrito de la Gerencia de Recursos Humanos y del Alcalde Municipal utilizando el formato establecido para el efecto. El Reglamento Específico establece los máximos de horas extras permitidas por área de trabajo.

El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que determinan los artículos anteriores para la jornada ordinaria, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes, para efectos de *pago*. Sin embargo, considerando la situación presupuestaria de la municipalidad, el tiempo extraordinario puede retribuirse con *reposición de tiempo*, debiendo acumular lo equivalente a un día de trabajo para gozar del mismo.

Artículo 49.- Todo trabajador municipal deberá observar puntualidad tanto al ingreso como en el egreso de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento, para el efecto la Municipalidad establecerá los medios de control que estime convenientes. Por lo que es obligación de todo trabajador municipal marcar su hora de entrada y salida, de conformidad con el sistema que para el efecto se establezca.

La inobservancia a lo anterior, dará lugar a las autoridades a adoptar las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento, excepto aquellos casos en que mediare causa justificada.

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 entregar a Recursos Humanos.

Artículo 50.- 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. El tiempo que el empleado utilice para corrección de errores cometidos durante la jornada laboral no se considerara como tiempo extraordinario, segundo párrafo del artículo 121 del Código de Trabajo, Decreto 14-41.

Artículo 51.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá enviar justificación de su inasistencia a Jefe inmediato quien informará a la Gerencia 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, se procederá a notificarle al empleado (a su retorno a labores) a través de documento escrito por parte del Jefe inmediato con el Visto Bueno de Recursos Humanos.

Artículo 52.- 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 Gerencia de Recursos Humanos, la causa que originara su inasistencia. Si ésta a juicio de su superior y de la Gerencia de Recursos Humanos no es justificada, el trabajador será sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes labores aplicables.

Artículo 53.- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador municipal deberá presentar ante la Gerencia de Recursos Humanos (quien lo hará del conocimiento del jefe inmediato) el certificado médico o constancia de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –I.G.S.S.-, pudiendo presentarse excepciones calificadas a criterio de la Gerencia de Recursos Humanos.

CAPITULO III

PAGO DE SALARIOS

Artículo 54.- 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, artículo 94 del Código de Trabajo, Decreto 41-41. El salario se pagará con cheque

nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en las oficinas de la Municipalidad o en una entidad bancaria, respectivamente, dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

- a) Los pagaderos en forma mensual el último día de cada mes.
- b) Los que lo devenguen en forma quincenal, el día quince y último de cada mes. Cuando la fecha en que deba hacerse el pago, correspondiere a uno de asueto o fuere inhábil, el mismo deberá efectuarse el día hábil anterior.

Artículo 55.- 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 fuere error o problema de sistema bancario el mecanismo de solución y tiempo para resolver el inconveniente, dependerá de estas instituciones.

CAPITULO IV

LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES, AGUINALDO, BONIFICACIONES E INDEMNIZACIÓN

Artículo 56.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular, necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán a su jefe inmediato y a la Gerencia de Recursos Humanos, por escrito y con la debida anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que lo justifique para su calificación.

Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede con 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 57.- La Municipalidad concederá las siguientes licencias con goce de sueldo:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del Cónyuge, conviviente o hijos del empleado: cinco días.
- b) Cuando contrajere matrimonio cinco días.

- c) Tres días por fallecimiento de padres
- d) Tres días calendario o 24 horas acumulables durante un año, para atender asuntos personales.
- e) Dos días por nacimiento de hijo
- f) Dos días máximo por enfermedad grave del cónyuge, conviviente o hijos.
- g) Citas al IGSS por tratamiento ambulatorio previamente comprobado.
- h) 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 departamento de Alta Verapaz.
- i) Y otros que se contemple en el Código de Trabajo.

Artículo 58.- DESCANSO SEMANAL. Todo empleado municipal tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo entendiéndose como sábado y domingo.

El pago del salario por quincena o por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y días de asueto.

Artículo 59.- Todos los trabajadores municipales tienen derecho con goce de salario a 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 1º. De enero;

El 26 de abril, día de la Secretaria;

El Miércoles, Jueves, Viernes Santo;

El 1º. de mayo, día del trabajador;

El 10 de mayo, para las mujeres madres trabajadoras;

El 30 de junio, día del ejército;

El 25 de julio (día del empleado municipal);

El 4 de agosto (Fecha patronal Santo Domingo de Guzmán)

El 15 de septiembre;

El 20 de octubre;

El 1 de noviembre;

El 24 y 25 de diciembre;

El 31 de diciembre;

El día de cumpleaños de cada trabajador, si es día hábil y se encuentra laborando.

Artículo 60.- Cuando por 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 61.- Las madre trabajadora gozará de un descanso retribuido con el cien por ciento (100%) de su salario, 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.

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 diez meses a partir de la finalización del período post natal.

Artículo 62.- Todo trabajador tiene derecho 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.
- A 25 días hábiles después de 5 años de servicio.

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. Las vacaciones en ningún caso serán acumulables 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 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 63.- 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 siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

Artículo 64.- Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho aun nuevo período, la Municipalidad deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con el tiempo de servicio laborado.

Artículo 65.- Para determinar el monto que la Municipalidad cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por éste durante los últimos tres meses.

Artículo 66.- La municipalidad está obligada a otorgar constancia escrita del periodo vacacional gozado por el empleado en el que incluirá el periodo que le corresponde gozar (el año), el tiempo a gozar (los días) y la fecha de reincorporación a sus labores.

Artículo 67.- 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 Cobán 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 en la primera quincena del mes de diciembre de cada año.
- b) Su monto debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan de vigencia el contrato o el tiempo que haya trabajado, si no se ha ajustado dicho término.

Artículo 68.- 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 el 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, de lo cual se dejará constancia escrita por parte del trabajador.

Artículo 69.- Los trabajadores municipales tendrán derecho a recibir:

- a) Bonificación escolar de Q.250.00 cada año durante el mes de enero.
- b) A recibir un bono vacacional de Q.250.00 al cumplir un año de labores y al mismo tiempo retirase a gozar del respectivo periodo vacacional, en caso no goza del periodo vacacional inmediatamente al cumplir un año más de labores se le cancela al momento de gozar dicho periodo y si durante el año vigente del periodo no gozare del mismo el pago del bono vacacional se hará durante el mes de diciembre de ese año al que corresponde el periodo.
- c) A recibir mensualmente un bono incentivo de Q.250.00 según decreto 37-2001.

Artículo 70.- INDEMNIZACIÓN. Para efectos de pago de indemnización por cesación definitiva de funciones se procederá como lo establece el código de trabajo considerado en el artículo 82.

Artículo 71.- JUBILACION. 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 Q450.00 al mes, Decreto 57-94 revalidado por el 15-98, 62-87 y sus reformas 59-95 revalidado por el 81-95 todos del congreso de la República de Guatemala, además Bono incentivo Q.250.00 al mes, decreto 37-2001.

Artículo 72.- APOYO POR FALLECIMIENTO. En caso de muerte del servidor Municipal, su familia tendrá derecho al pago de funerales de éste, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba aquel, presentando facturas a nombre tesorería municipal de Cobán.

CAPITULO V PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 73.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse por escrito ante la Gerencia de Recursos Humanos. Cuando no puedan ser resueltos los reclamos o peticiones planteadas de forma inmediata, la Gerencia de Recursos Humanos tendrá un plazo de quince días hábiles, para resolver y notificar lo resuelto.

CAPITULO VI OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 74.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, y disposiciones legales, las siguientes:

- a) Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, leyes laborales y demás disposiciones municipales.
- b) Desempeñar sus funciones y servicios con responsabilidad, dedicación, esmero y cuidado, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores; siempre que sean compatibles con el **Manual de Funciones, Reglamento interno** y los

Reglamentos específicos, que para el efecto elabore la Gerencia de Recursos Humanos, avalados por el Alcalde y Concejo Municipal

- c) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.
- d) Comportarse profesional y éticamente en el desempeño de sus labores.
- e) Presentarse con puntualidad al lugar de trabajo para el desempeño de sus labores y retirarse según los horarios establecidos por la Municipalidad.
- f) 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.
- g) Manifiestar dignidad y respeto en el desempeño de su puesto hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, así como cuidar su apariencia personal y tramitar con diligencia, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- h) Evitar dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- i) Adoptar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
- j) Cumplir con las disposiciones de las leyes laborales, administrativas y municipales, así como con las ordenanzas y reglamentos de la Municipalidad.
- k) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de este Reglamento.
- l) Desempeñar adecuadamente el cargo para el que haya sido nombrado, con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- m) Utilizar el uniforme completo, que para el efecto proporcione la Municipalidad de Cobán, durante la jornada de trabajo.
- n) Utilizar el gafete de identificación personal-laboral, que para el efecto entregue la Municipalidad, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Municipalidad; así como en actividades externas relacionadas con el quehacer municipal.
- o) Cuidar y hacer uso racional y apropiado de los recursos municipales, equipo, materiales e instalaciones de la Municipalidad.
- p) Observar estrictamente todas las prescripciones y normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo.

- q) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que les ofrezcan a cambio de favores especiales o intermediaciones (tráfico de influencia); sean provenientes de personas del público, empleados municipales o funcionarios de otras instituciones estatales.
- r) Atender al público en forma esmerada y ágil, utilizando vocabulario y tono de voz adecuados, y guardando las consideraciones debidas en las relaciones interpersonales.
- s) Proporcionar a la Gerencia de Recursos Humanos toda la información que le sea requerida, para mantener actualizado su expediente.
- t) Actualizar sus datos en la Ficha de Personal de esta Municipalidad.
- u) Actualizar su Tarjeta de Responsabilidad de los bienes a su disposición en el ejercicio del cargo y bajo su responsabilidad.
- v) Guardar la debida consideración a sus compañeros de trabajo, tanto en sus derechos laborales, como personales e integridad física y moral.
- w) Observar estrictamente todas las prescripciones del Código de Ética y aplicarlas en las actividades laborales.
- x) Mantener el orden, la disciplina y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales evitando actos que muestren una presencia de relación sentimental entre empleados.
- y) Mantener el orden y la disciplina en el traslado de la información hacia los medios de comunicación ya que será única y exclusivamente responsabilidad de la Secretaria de Comunicación Social.
- z) Es obligación de las Gerencias, Direcciones, Jefaturas y a quien corresponda la utilización del Infograma Diario que deberá hacerse llegar a la Secretaria de Comunicación Social.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

Artículo 75- Además de las obligaciones que establece la Ley del 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 con el quehacer municipal, en lo que al tema laboral respecta.

- b) Pagar al trabajador municipal su salario 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 los medicamentos y elementos mínimos y necesarios, para prestar los primeros auxilios en casos de emergencia.
- e) Mantener los extinguidores instalados en el edificio municipal en óptimas condiciones, procurando para el efecto darles el mantenimiento adecuado;
- f) Entregar al trabajador municipal constancia de haber terminado su contrato de trabajo, por cualquiera de las causales determinadas en la ley.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 76.- Además de las prohibiciones contenidas en la Ley del Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás disposiciones legales, se prohíbe a los trabajadores municipales.

1. Emplear los útiles, materiales, maquinaria o herramientas de la Municipalidad, para fines distintos o en beneficio personal o de terceros.
2. Hacer cualquier clase de propaganda (partidista, comercial, etc.) en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
3. 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.
4. A los funcionarios con puestos de mando, imponer arbitrariamente sanciones que constituyan represalias o violación a los derechos de sus subordinados.
5. Coaccionar a otros funcionarios o empleados municipales a declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza y en particular, a quienes estén directa o indirectamente relacionados con política partidista.
6. Desempeñar empleos de carácter privado que sean incompatibles con su cargo, ya sea por coincidir con las horas de trabajo o cualquier otra circunstancia.

7. Exhibir en las oficinas o lugar de trabajo, distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de algún partido político.
8. Realizar asuntos o gestiones administrativas referentes a terceros, que se tramiten en las oficinas de la administración municipal o en su lugar de trabajo en la jornada de trabajo.
9. Recoger o solicitar en las instalaciones de la Alcaldía, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones destinadas al sostenimiento de campañas de partidos políticos, organizaciones religiosas, para agasajos de superiores jerárquicos o de otra índole.
10. Ingerir bebidas alcohólicas, 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.
11. Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a jefes, compañeros, subalternos o a los vecinos en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
12. Divulgar o sustraer sin autorización, información propia de la Municipalidad, con fines distintos al trabajo que desempeña, para cumplir requerimientos extemporáneos de los documentos relacionados con sus funciones; cuando se encuentre suspendido por medidas disciplinarias o en período de vacaciones.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. Ingresar al edificio municipal con el fin de realizar actividades que competan a sus funciones y obligaciones como empleado municipal, cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias.
19. Manipular sin autorización escrita de la Gerencia de Recursos Humanos, los registros de control de asistencia de otro(s) trabajador(es) de la administración municipal.
20. Realizar colectas de fondos, firmas o rifas en las instalaciones de la Municipalidad, sin previa autorización de Gerencia de Recursos Humanos.
21. Provocar, incitar, causar y/o participar en riñas o peleas, desórdenes o actos de desestabilización laboral.
22. 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 Gerencia de Recursos Humanos.
23. Hacer préstamos de dinero y usura a sus compañeros, jefes o subalternos y/o vender o promocionar productos, mercadería o servicios en las instalaciones de la Municipalidad.
24. 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.
25. Usar los vehículos de la Municipalidad de Cobán, para realizar actividades personales o ajenas al interés y necesidades de la administración municipal.
26. Deteriorar o destruir intencionalmente las instalaciones, equipo y herramientas de la Municipalidad.
27. Retirar o sustraer cualquier tipo de material de las instalaciones municipales o áreas de trabajo, sin previa autorización.
28. 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.

29. 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.
30. Discriminar por motivo de orden político, social, religioso, racial o de género, a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
31. Dejar de utilizar el uniforme, que para el efecto le proporcione la Municipalidad, durante la jornada de trabajo.
32. Dejar de utilizar el gafete de identificación personal-laboral, que para el efecto le entregue la Municipalidad, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la institución.
33. Hacer mal uso del Sistema de Administración Financiera Municipal (SIAF).
34. Acceder al sistema de cómputo sin autorización previa.
35. 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.
36. 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 IX

PROHIBICIONES A LA MUNICIPALIDAD

Artículo 77.- Además de las prohibiciones contenidas en el Código Municipal, Ley de Servicio Civil Municipal y otras leyes, la Municipalidad no podrá:

- a) Exigir a los trabajadores municipales que compren artículos u 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.

- 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) Pagar el salario con cualquier otro medio simbólico que no sea el cheque o moneda de curso legal.
- g) Reducir los salarios que paga, así como suprimir o mermar las prestaciones socioeconómicas a que tienen derecho sus trabajadores.
- h) Ejecutar cualquier acto que, directa o indirectamente, tienda a restringir o violar los derechos que las leyes laborales les confieren a los empleados municipales.
- i) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo en perjuicio de los empleados municipales a aspirantes a ingresar al servicio municipal.
- j) Usar la autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a subalternos 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.
- k) Tomar en cuenta la filiación política de los vecinos, para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- l) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
- m) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.
- n) Tomar represalias en forma directa contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta ley y sus reglamentos.

CAPITULO X

DE LAS LABORES CON RIESGOS FÍSICOS

Y DE SALUBRIDAD PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Artículo 78.- El trabajo de los menores de dieciocho años debe ser adecuado a su edad, estado físico y desarrollo, quedando prohibido emplearlos en labores peligrosas o insalubres. En ningún caso se permitirá que las mujeres embarazadas desempeñen puestos que requieran esfuerzo físico incompatible con su estado. Se presume que cualquier trabajo que exija un esfuerzo considerable es incompatible con su estado de gravidez a partir del cuarto mes de embarazo.

Artículo 79.- 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 o los residuos sólidos, líquidos o gaseosos finales. De igual manera, son peligrosas las actividades que requieran el manejo o almacenamiento de sustancias corrosivas, inflamables o explosivas, tales como:

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

Artículo 80.- 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 sólidos, líquidos o gaseosos finales, tales como:

1. Las que ofrezcan peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o las materias que las originan.
2. Toda operación industrial en cuya ejecución se desprendan gases, vapores o emanaciones nocivas.
3. Cualquier operación en cuya ejecución se desprendan polvo, residuos peligrosos o nocivos.
4. Las demás que se especifiquen en las leyes y reglamentos sobre la seguridad e higiene.

CAPITULO XI

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 81.- Todos los funcionarios y trabajadores municipales, deberán atender y cumplir las instrucciones de la Municipalidad relativas a la seguridad e higiene en el trabajo, así como las que emanen de las autoridades de trabajo, sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Artículo 82.- OBLIGACIONES DE GERENTES, DIRECTORES Y JEFES: Todos los Gerentes, Directores y Jefes deberán ser instruidos a efecto que sean cumplidas las

leyes y reglamentos relativos a la seguridad e higiene y a mantener los centros o lugares de trabajo, en las condiciones que tales Leyes y Reglamentos establecen.

Artículo 83.- COMPROBACIÓN: Deberá comprobarse el buen funcionamiento, resistencia y calidad de todo equipo de trabajo, debiéndose desechar o reparar el equipo que se encuentra defectuoso. Es responsabilidad de los trabajadores municipales, Jefes inmediatos y directores cuando tengan duda de la calidad y funcionamiento del equipo, reportarlo para su comprobación y/o sustitución. Asimismo, es su obligación reportar inmediatamente el equipo que se encuentre dañado o extraviado; en este caso el reporte debe hacerse ante el Jefe inmediato, quien a su vez recurrirá a donde corresponda para el seguimiento respectivo.

Artículo 84.- LABORES INSALUBRES O PELIGROSAS: Las labores insalubres o peligrosas, se ejecutarán llenando los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos sobre seguridad e higiene, dotando a los servidores de los elementos de seguridad necesarios.

Artículo 85.- OTRAS PRESTACIONES: La Municipalidad de acuerdo a sus posibilidades proporcionará a sus trabajadores lo siguiente:

- a) Un lugar adecuado para el personal que por razones de servicio, tenga que tomar sus alimentos.
- b) Indumentaria o Uniforme a cada trabajador, en aquellos departamentos que por su misma índole requiera de éstos, de acuerdo a las posibilidades económicas de la institución y a la naturaleza de las actividades laborales que ejecuta.
- c) El Equipo mínimo necesario para proteger la integridad física de los empleados municipales

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 por el Reglamento de Tránsito.

TITULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I

SANCIONES

Artículo 87.- CLASES DE 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. (Ver Artículo 85).

Cuando un trabajador municipal cometa una infracción al Reglamento el jefe inmediato lo informará de forma inmediata en el formato establecido para el efecto, a la Gerencia de Recursos Humanos, para que se inicie el procedimiento disciplinario en contra del trabajador, posteriormente se dictará la resolución imponiendo la sanción que corresponda, haciendo la anotación en el expediente respectivo y aplicando la misma.

Agotado el procedimiento, y previo la aplicación de la sanción se debe solicitar el Vo.Bo. del Alcalde Municipal, notificando al sancionado y a su Jefe inmediato.

Artículo 89.- Para los efectos disciplinarios, las infracciones al presente Reglamento se determinan como faltas y se clasifican como:

- a) Leves;
- b) Graves, y;
- c) Muy Graves

Faltas leves son las que se mencionan en los numerales 1, 8, 21, 23, 30, 32, 34 y 35 del artículo **73** del presente reglamento, que ameritan una amonestación verbal y escrita, así como la apertura de un expediente disciplinario en contra del infractor. La comisión de tres faltas leves en un mismo mes calendario dará lugar a la formación de un procedimiento de falta grave.

Faltas graves son las comprendidas en los numerales 2, 3, 7, 9, 13, 15, 19, 20, 22, 24, 27, 28 y 31 del artículo **73** del presente Reglamento, que merezcan suspensión del funcionario o empleado municipal en el ejercicio de su cargo, hasta por un máximo de 8 días sin goce de sueldo, con su respectiva amonestación verbal y escrita y la apertura del expediente disciplinario. La reincidencia en la comisión de dos faltas graves en un mismo mes calendario se considera y califica como falta muy grave.

Faltas muy graves son aquellas comprendidas en los numerales 4, 5, 6, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 25, 26, 29 y 32 del artículo **73** del presente Reglamento, que ameritan la destitución del cargo con base en los procedimientos administrativos; sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas en que se pueda incurrir.

Es considerada como falta leve, la acumulación de dos quejas que reciba cada empleado en el desempeño de sus funciones en los lugares asignados por la municipalidad para tal efecto.

Artículo 90.- En los casos de reincidencia en la comisión de faltas leves y graves, debe advertirse por escrito al infractor en cuanto a los efectos de su conducta y dejar constancia en su expediente disciplinario.

La Gerencia de Recursos Humanos, será el responsable de dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios y quien determinará y aplicará las sanciones contenidas en el presente Reglamento.

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 por escrito, ofreciendo los medios de prueba que se consideren necesarios, así como al jefe inmediato superior. El presente procedimiento no podrá exceder de un plazo de diez días, pudiendo solicitar la opinión de la Asesoría Jurídica en casos determinados y especiales.

ARTÍCULO 91.- EFECTOS DE LAS SANCIONES: Exceptuando el caso de despido, las sanciones que sean impuestas no tienen más consecuencias que los de corregir las faltas y brindar la oportunidad al servidor de rectificar su comportamiento; por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados.

ARTÍCULO 92.- REGISTRO: Las sanciones impuestas se anotarán en el Registro Personal de cada servidor municipal y se archivarán los documentos en su expediente personal. No se tomará en cuenta estas anotaciones, si al cabo de un año no se incurrió nuevamente en otras faltas.

ARTÍCULO 93.- IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN: La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de iniciar los expedientes disciplinarios, de la determinación de las faltas y de la aplicación de las sanciones. Para la imposición de cualquier sanción, se tomará en cuenta el tiempo de servicio del infractor, conducta observada durante el tiempo que ha laborado para la Municipalidad y la gravedad de la falta.

CAPÍTULO II REMOCIÓN

Artículo 94.- REMOCIÓN JUSTIFICADA. Los trabajadores municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurrir en causal de despido debidamente comprobado.

Son causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte, las causales contenidas en el Código Municipal, las enumeradas en la Ley de Servicio Civil Municipal y las que se enumeran en el presente Reglamento.

Artículo 95.- 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 96.- 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 97.- 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 98.- 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 por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos.

TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 99.- 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 100.- En las relaciones entre la Municipalidad de Cobán 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 101.- 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, 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 102.- 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 103.- 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.

Artículo 104.- La Municipalidad contribuirá en eventos de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

Artículos 105.- Para efectuar cualquier cambio o modificación al presente Reglamento, se requerirá los mismos procedimientos que para su aprobación.

Artículo 106.- 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; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles 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 todos los trabajadores de la municipalidad.

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COBÁN,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE
DOS MIL OCHO.**