



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL INTERINA DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA. -----

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES, EN DONDE CONSTA EL ACTA No. 95-2020, CELEBRADA CON FECHA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE DONDE SE ENCUENTRA EL PUNTO QUINTO QUE EN SU PARTE CONDUCTENTE SE LEE: -----

QUINTO: El Concejo Municipal del Municipio de Camotán, departamento de Chiquimula:

CONSIDERANDO:

Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el estudio y la toma de decisiones al respecto de la administración del patrimonio de su municipio, emitir los acuerdos y reglamentos en defensa y beneficio de los intereses de sus habitantes.

CONSIDERANDO:

Que son fines generales del municipio velar por su integridad territorial y el fortalecimiento de su patrimonio económico, que el territorio es uno de los elementos básicos del municipio, el cual está constituido en distrito municipal, que es la circunscripción territorial a la que se extiende la jurisdicción de un municipio.

POR TANTO:

El Concejo Municipal de Camotán, departamento de Chiquimula, con base a las facultades que les otorga el Código Municipal, Decreto número doce guion dos mil dos (12-2002), en pleno,

I. **ACUERDAN:** aprobar el siguiente: -----

**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD
MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA**





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1

Capítulo único

Disposiciones generales

Artículo 1. El municipio

Artículo 2. La municipalidad

Artículo 3. Gobierno del municipio

Artículo 4. Concejo Municipal

Artículo 5. Alcalde Municipal

Artículo 6. Reglamento interno

Artículo 7. Naturaleza

2

Artículo 8. Objeto

Artículo 9. Marco legal

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

3

Capítulo I

Organización

Artículo 10. Trabajador municipal

Artículo 11. Funcionario Municipal (Directores)

Artículo 12. Principios

Artículo 13. Estructura organizacional

4

Artículo 14. Autoridad nominadora

Artículo 15. Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- 5



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA
GESTIÓN 2020 - 2024



Artículo 16. Autoridad superior	6
Artículo 17. Autoridad ejecutiva	6
Artículo 18. Órganos ejecutores	

Capítulo II

Régimen Laboral

Artículo 19. Relaciones laborales	
-----------------------------------	--

Capítulo III

Administración de Personal	7
-----------------------------------	---

Artículo 20. Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa Municipal	
---	--

Artículo 21. Atribuciones de la Dirección Municipal de Recursos Humanos o de la unidad o funcionario que realice esas funciones	
---	--

TÍTULO III

DEL SERVICIO MUNICIPAL	9
-------------------------------	---

Capítulo I

Clasificación del Servicio Municipal e Instrumentos Administrativos

Artículo 22. Categorías	
-------------------------	--

Artículo 23. Servicio de confianza o de Libre Nombramiento y Remoción	
---	--

Artículo 24. Servicio de carrera	10
----------------------------------	----

Artículo 25. Profesionales	
----------------------------	--

Artículo 26. Personal por Contrato	
------------------------------------	--

Artículo 27. Personal Operativo	
---------------------------------	--

Artículo 28. Instrumentos administrativos	
---	--

Capítulo II

Plazas Vacantes, Clasificación y Reclasificación de Puestos

Artículo 29. Plazas vacantes	
------------------------------	--



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Artículo 30. Creación de puestos	11
Artículo 31. Reclasificación de puestos	12
Artículo 32. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos	13
TÍTULO IV	
INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA	14
Capítulo I	
Condiciones de Ingreso	
Artículo 33. Condiciones de ingreso al servicio de carrera	
Artículo 34. Personal de nuevo ingreso	15
Artículo 35. Procedimiento de incorporación	
Artículo 36. Solicitud de admisión	17
Artículo 37. Aceptación o rechazo de solicitudes	
Artículo 38. Declaración de candidatos elegibles	
Capítulo II	
Convocatoria Interna	18
Artículo 39. Convocatoria interna	
Capítulo III	
Pruebas de Ingreso	19
Artículo 40. Proceso de selección	
Artículo 41. Fase de convocatoria	
Artículo 42. Solicitud de admisión	
Artículo 43. Aceptación o rechazo de solicitudes	20
Artículo 44. Determinación del tipo de pruebas	
Artículo 45. Declaración de candidatos elegibles	21



Artículo 46. Evaluación para ascensos

Artículo 47. Pérdida del derecho a evaluación

Capítulo IV

Nombramientos 22

Artículo 48. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera

Capítulo V

Periodo de prueba 23

Artículo 49. Inicio y tiempo del período de prueba para nuevos empleados

Artículo 50. Inicio y tiempo del período de prueba para los casos de ascensos

Artículo 51. Facultad de despido durante el período de prueba para nuevos empleados

Artículo 52. Facultad de regresar a su antiguo puesto en casos de ascenso durante el período de prueba

Capítulo VI

Ascensos, Permutas y Traslados 24

Artículo 53. Ascenso

Artículo 54. Ascenso definitivo

Artículo 55. Ascenso temporal 25

Artículo 56. Permutas

Artículo 57. Permutas entre diferentes clases de puestos

Artículo 58. Requisitos para permutar

Artículo 59. Traslados 25

Capítulo VII



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Autoridad nominadora y registros	27
Artículo 60. Competencia	
Artículo 61. Autoridad nominadora	
Artículo 62. Nombramientos y contratos	
Artículo 63. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia	28
Artículo 64. Prohibiciones en los nombramientos	
Artículo 65. Toma de Posesión	
Artículo 66. Remuneración	29
Artículo 67. Registros	

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

30

Capítulo I Derechos

Artículo 68. Derechos de las o los trabajadores municipales	
Artículo 69. Vacaciones	
Artículo 70. Casos especiales del programa de vacaciones	
Artículo 71. Programa de vacaciones	31
Artículo 72. Acumulación de vacaciones	
Artículo 73. Duración del periodo vacacional	
Artículo 74. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada	
Artículo 75. Casos no previstos	
Artículo 76. Licencias con o sin goce de sueldo	32

Capítulo II

Obligaciones de las o los trabajadores municipales	33
---	----



Artículo 77. Obligaciones laborales municipales	
Artículo 78. Puntualidad y permanencia laboral	37

Capítulo III

Prohibiciones

Artículo 79. Prohibiciones	
Artículo 80. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad	38
Artículo 81. Imposibilidad para asistir a las labores	39

TÍTULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS	40
--	----

Capítulo I

Jornadas de Trabajo y descansos

Artículo 82. Jornada de trabajo	
Artículo 83. Tipos de jornada laboral	
Artículo 84. Horarios de la jornada de trabajo	41
Artículo 85. Control de Cumplimiento de Horarios	
Artículo 86. Tiempo para tomar los alimentos	
Artículo 87. Jornada extraordinaria	42
Artículo 88. Descanso semanal	
Artículo 89. Días de asueto	

Capítulo II

Licencias	43
-----------	----

Artículo 90. Licencias con goce de salario	
Artículo 91. Licencia para estudios	



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Artículo 92. Procedimiento para solicitar licencias	44
Artículo 93. Uso indebido de la licencia	
Artículo 94. Descanso pre y postnatal	

TÍTULO VII

RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES	45
---	-----------

Capítulo único

Régimen de salarios y prestaciones laborales

Artículo 95. Plan de salarios	
Artículo 96. Promoción Salarial	
Artículo 97. Forma de pago	
Artículo 98. Aguinaldo	
Artículo 99. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo	46
Artículo 100. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo	
Artículo 101. Derecho de reclamos	
Artículo 102. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92)	
Artículo 103. Bonificación mensual	

TÍTULO VIII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	47
---------------------------------	-----------

Capítulo único

Evaluación del desempeño

Artículo 104. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral	
Artículo 105. Evaluación de ingreso	
Artículo 106. Evaluación ordinaria	
Artículo 107. Evaluación extraordinaria	48



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Artículo 108. Instrumentos de evaluación

TÍTULO IX

RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

49

Capítulo I

Sanciones

Artículo 109. Faltas leves

Artículo 110. Faltas graves

Artículo 111. Sanciones

Artículo 112. Suspensión sin goce de salario

51

Artículo 113. Audiencia

Artículo 114. Calificación de las faltas

Capítulo II

Remoción o despido

Artículo 115. Remoción justificada

Artículo 116. Procedimiento

Artículo 117. Pérdida de derechos

TÍTULO X

PETICIONES Y RECLAMOS

53

Capítulo Único

Peticiones y reclamos

Artículo 118. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo

TÍTULO XI

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

53

Capítulo Único



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Medidas de seguridad e higiene en el trabajo

Artículo 119. Reglas de seguridad e higiene

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y VIGENCIA

55

Capítulo Único

Disposiciones finales, transitorias y vigencia

Artículo 120. Casos no previstos

Artículo 121. Aprobación y Divulgación

Artículo 122. Modificaciones

Artículo 123. Vigencia



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

PRESENTACIÓN

La administración municipal gestión 2020-2024 tomando como base los ejes del plan de trabajo para el logro de los objetivos, y con el compromiso de llevar a cabo todas aquellas actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento administrativo del recurso más importante como lo son las personas.

Siendo el recurso humano una parte vital dentro del sector público, es necesario establecer los precedentes para el desarrollo de un trabajo eficiente y de esta manera poder responder a las necesidades de la población del municipio de Camotán, buscando con ello el desarrollo de los habitantes.

Según el artículo 35 inciso (c) de Código Municipal, el Concejo Municipal tiene potestad para decidir el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preminencia de los intereses públicos. Y en el inciso (j) "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos".

La municipalidad como patrono, debe establecer las relaciones y condiciones de trabajo a los servidores públicos, las medidas de orden técnico y disciplinario que corresponden y los derechos que los servidores tienen al amparo de las leyes del país.

El actual Reglamento se ha redactado en el marco de la Ley de Servicio Municipal, y el Código Municipal, el cual se instituye principios y condiciones que los servidores deben de aplicar para la ejecución de sus actividades, así como las disposiciones de ordenar técnicamente los puestos de la organización municipal para garantizar su desempeño eficiente.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
CAMOTÁN, CHIQUIMULA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El municipio: Es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por su relación permanente de vecindad, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

Artículo 2. La municipalidad: Es la estructura sistemática, autónoma, descentralizada administrativamente, por medio de la cual el Estado de Guatemala cumple sus atribuciones del gobierno local.

Artículo 3. Gobierno del municipio: Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno municipal, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

Artículo 4. Concejo Municipal: Es la máxima autoridad del municipio y la Municipalidad, siendo un órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales.

Artículo 5. Alcalde Municipal: Es la máxima autoridad administrativa de la municipalidad, cumpliendo y haciendo cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Artículo 6. Reglamento interno: Es el presente conjunto de normas internas reguladoras de trabajo personal para la correcta marcha de la administración municipal.

Artículo 7. Naturaleza: El Reglamento Interno de Trabajo del personal, es un instrumento orientado a regular las relaciones laborales, derechos y obligaciones, entre el patrono denominado Municipalidad y sus trabajadores, para la eficaz

consecución de los fines institucionales municipales. Se centra en la eficiente

📍 Camotán, Chiquimula, Guatemala, C.A.

☎ +502 7946 5026 / +502 7946 5467

@ info@unicamotan.gob.gt www.municamotan.gob.gt

Camotán
TIERRA DE PROGRESO



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal, así como el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante

Artículo 8. Objeto: Este Reglamento regula las relaciones entre la Municipalidad y sus trabajadores, asegurando a estos: justicia, equidad y estímulo en su trabajo, y a la vez garantiza la eficacia y eficiencia administrativa

Artículo 9. Marco legal: Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de República de Guatemala, el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes; y responde a los principios generales del derecho laboral.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

Artículo 10. Trabajador municipal: Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajadora o trabajador municipal es "la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias".

Artículo 11. Funcionario Municipal (Directores): Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de un nombramiento efectuado por el Concejo Municipal.

Artículo 12. Principios: Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

- a. Las o los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecas o guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeras o extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubiere guatemaltecas o



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- b. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez.
- c. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate;
- d. Para garantizar la equidad y la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considerará la proporcionalidad del número de empleadas o empleados con la composición de la población del municipio en cuanto a población indígena, femenina y juvenil según los puestos que puedan desempeñar.
- e. Igualdad de condiciones, a igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

Artículo 13. Estructura organizacional: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes seis niveles jerárquicos:

Primer nivel: Concejo Municipal.

Segundo nivel: Alcaldía Municipal.

Tercer nivel: Funcionarios Municipales, Directores, Asesores y Secretario Municipal.

Cuarto nivel: Jefes, Coordinadores y Encargados de Área

Quinto Nivel: Personal Administrativo.

Sexto Nivel: Personal Operativo.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Manual de Organización y las funciones correspondientes, en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, instrumentos debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 14. Autoridad nominadora: Según lo establecido el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de las o los trabajadores municipales son las siguientes:

- a. **El Concejo Municipal:** El Concejo Municipal efectuará el nombramiento de los funcionarios que le competen con base en las ternas que para cada caso proponga el Alcalde Municipal al Concejo Municipal, correspondiéndole hacer los siguientes nombramientos: Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Supervisión de Obras, Director o Directora Interinstitucional, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Policía Municipal de Transito y demás Directores, así como otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Los nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriormente indicados se denominarán para los efectos de este Reglamento Funcionarios o Directores Municipales. El Concejo Municipal, puede proponer nombres de personas para ser nombrados Directores Municipales, según expedientes y capacidades de acuerdo al puesto.
- b. **Alcalde o Alcaldesa Municipal:** El Alcalde Municipal, deberá autorizar el nombramiento de los funcionarios y trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo del Personal Municipal.

Artículo 15. Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-: Para la ejecución de las políticas de administración de personal que se establezcan por el Concejo Municipal, se cuenta con la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- cuya función es organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. La Dirección



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

estará a cargo de un Director (a) y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para ejecutar de manera eficiente las actividades asignadas.

Suscribirá los contratos para la contratación de personal, según los renglones establecidos, que le sean asignados por Servicios Técnicos y/o profesionales, que de conformidad con las actividades y necesidades de la Municipalidad sean convenientes.

Artículo 16. 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. En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a las o los funcionarios señalados; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan.

El Concejo Municipal, reunido en sesión, a propuesta de cualquiera de sus miembros, resolverá lo que estime pertinente para proponer las medidas correctivas que tiendan a evitar cualquier abuso y corruptela que a su criterio puedan o se estén realizando en las oficinas y dependencias de esta Municipalidad por los trabajadores municipales.

Artículo 17. Autoridad ejecutiva: El Alcalde o Alcaldesa Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento, el cual es de observancia general para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad.

Artículo 18. Órganos ejecutores: Los órganos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:

- a. Alcalde Municipal (podrá delegar al DMRH para que vele por el cumplimiento del presente Reglamento);

CAPÍTULO II

REGIMEN LABORAL



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Artículo 19. Relaciones laborales: Las relaciones laborales entre la municipalidad, funcionarios y trabajadores municipales se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo, y este Reglamento. La Relación Laboral se formaliza a través de Nombramiento, y contratos.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 20. Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa Municipal: Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes:

- a. Requerir al Director o Directora de la DMRH o quien haga sus funciones, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
- b. Presentar la terna de candidatos o candidatas elegibles al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de las o los funcionarios que a éste competen.

Artículo 21. Atribuciones de la Dirección Municipal de Recursos Humanos o de la unidad o funcionario que realice esas funciones:

- a. Tramitar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- b. Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- c. Elaboración de Contratos de personal municipal, adjuntarlos al sistema de Contraloría General de Cuentas en los tiempos establecidos.
- d. Supervisión de labores de los empleados municipales.
- e. Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- f. Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, Informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- g. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
- h. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- i. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, así como presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
- j. Realización de evaluación de desempeño a empleados municipales.
- k. Elaboración de programas para contribuir a la mejora del clima organizacional.
- l. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- m. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
- n. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa Municipal.
- o.

TÍTULO III

DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 22. Categorías: Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en las siguientes categorías:

- a. De confianza o de libre nombramiento (Funcionarios y Directores municipales)
- b. De carrera.
- c. Profesionales y/o Técnicos.
- d. Operativos.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Artículo 23. Servicio de confianza o de Libre Nombramiento y Remoción: Los trabajadores municipales que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (Artículo 19), en lo que corresponde a nombramientos y despido. Los puestos concernientes a dicha categoría se describen a continuación:

- a. Directora o Director Financiero de la Dirección Financiera Integrada Municipal
- b. Auditora o Auditor Interno.
- c. Supervisor de Obras
- d. Directora o Director de la Dirección Municipal de Planificación.
- e. Jefe o Jefa de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
- f. Personal por contrato.
- g. Miembros de la Policía Municipal.
- h. Personas voluntarias o de servicio "ad-honorem"
- i. Directora o Director Interinstitucional
- j. Directora o Director de Recursos Humanos
- k. Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
- l. Otras y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal.

Artículo 24. Servicio de carrera: Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior (Artículo 20 ley de servicio municipal); y les son aplicables todas las disposiciones que establece la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno del Personal Municipal.

Artículo 25. Profesionales: En esta categoría se encuentran Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales, Juez de Asuntos Municipales de Transito, Supervisor de Obras, Director (a) de Recursos Humanos y otros profesionales que se contraten para el funcionamiento de la administración municipal.

Artículo 26. Personal por Contrato: El personal que presta sus servicios profesionales o apoyo técnico por contrato suscrito con la Municipalidad de Camotán, está sujeto a lo que establece el contrato que debe suscribirse para el efecto.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Artículo 27. Personal Operativo: Es el personal de campo, trabajadores presupuestados o contratados por tiempo determinado que laboren dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad, estando sujetos a labores y lugares que se les asigne.

Artículo 28. Instrumentos administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describen las funciones y atribuciones y requisitos de cada puesto.

CAPÍTULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 29. Plazas vacantes: Al momento de que surja la necesidad de cubrir una plaza vacante que se produzca en el servicio de carrera de la municipalidad, la autoridad nominadora correspondiente puede requerir a la Dirección de Recursos Humanos de la municipalidad para que pueda otorgar la nómina de todas las personas elegidas para ocupar dicho puesto, en base a ello poder tomar en cuenta a los o las trabajadoras de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y experiencia necesaria, obteniendo resultados satisfactorios en la evaluación que se refiere al artículo 36 de este Reglamento. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 30. Creación de puestos: Clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual las Autoridades Nominadoras asignan título, requerimientos, deberes, obligaciones y sueldos a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- a. Las Autoridades Nominadoras de la municipalidad interesadas en la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa a la Directora o Director de Recursos Humanos o a quien haga sus funciones, otorgando copia al Director o Directora de la Dirección Financiera, adjuntando el cuestionario de clasificación de puestos, debidamente autorizado; la estructura organizacional de la dependencia y de puestos y las razones por la cual surgió la iniciativa.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- b. El Director o Directora de la Dirección Financiera, estudiará la iniciativa y efectuará las estimaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad presupuestaria para poder brindar una respuesta favorable a dicha solicitud requerida. En caso de que haya disponibilidad presupuestaria, se asignará el expediente a la Dirección de Recursos Humanos, para que se continúe con el trámite correspondiente.
- c. La ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica administrativa.
- d. Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto
- e. Problemas que se espera resolver.
- f. Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
- g. Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores
- h. Condiciones de trabajo.
- i. Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.
- j. Actualizar el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.
- k. La autoridad nominadora, tomará en cuenta la justificación de la necesidad del puesto.

Una vez que se haya definido el estudio del perfil del puesto, la Dirección de Recursos Humanos, determinará si se procede o no acceder a dicha solicitud, emitiendo la resolución que corresponda, de la cual notificará a las Autoridades Nominadoras para los concernientes efectos.

Compete a las Autoridades Nominadoras, aprobar el nuevo puesto y establecer la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado al Director o Directora de la Dirección Financiera y a la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-.

Una vez definida la disponibilidad presupuestaria requerida y finalizado el proceso de selección de candidatos, el Alcalde Municipal procede a la contratación del empleado que cubrirá la plaza vacante.

Artículo 31. Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2º de la Constitución y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de las o los trabajadores.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, La Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-, determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos.

Es competencia de las Autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director o Directora de la Unidad de DAFIM y a la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-.

Artículo 32. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos:

Las o los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- en un plazo de treinta días, que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado o interesada. Recibida la solicitud de revisión, la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la DAFIM, al interesado o interesada.

TÍTULO IV

INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 33. Condiciones de ingreso al servicio de carrera: Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos pre establecidos.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA
GESTIÓN 2020 - 2024



- d. No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- e. Todo lo anterior debe estar acompañado de los documentos siguientes:
 - Curriculum Vitae (actualizado);
 - Fotocopia Documento Personal de Identificación
 - Copia Número de Número de Identificación Tributaria (NIT);
 - Carencia de Antecedentes Penales;
 - Carencia de Antecedentes Policiacos;
 - Actualización de datos en la Superintendencia de Administración Tributaria (S.A.T.);
 - Fotocopia Carné Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.);
 - Finiquito de la Contraloría General de Cuentas (en los casos que aplique)
 - Copia de Boleto de Ornato;
 - Certificados de Estudios de nivel Primario (en los casos que aplique);
 - Título a Nivel Medio (en los casos que aplique);
 - Título Universitario (en los casos que aplique);
 - Constancia de Colegiado Activo (en los casos que aplique);
 - Tres Cartas de Recomendación Personales;
 - Tres Cartas Laborales (en los casos que aplique); y
 - Declaración Jurada Patrimonial (en los casos que aplique).
 - Constancia Renas
 - Constancia Bancaria

Artículo 34. Personal de nuevo ingreso: Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita:

- a. Llenar la ficha de ingreso o solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.
- b. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos de la municipalidad.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- c. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por las o los Jefes de las unidades donde se declare la vacante.

Artículo 35. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

- a. **Determinación de la vacante:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; verificar que, si se trata de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal.
- b. **Convocatoria:** El Alcalde o Alcaldesa Municipal, por medio del Encargado o Encargada de la DMRH o quien haga sus funciones, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la fecha y hora de realización del concurso o exámenes. En el encabezado se indicará que está dirigida a personas ajenas a la municipalidad. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento y colocarse en lugares visibles para las o los interesados.
- c. **Recepción de documentos:** La o el Encargado de la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- o quien haga sus funciones recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente.
- d. **Exámenes de aptitud y capacidad:** La o el Encargado de la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- o quien haga sus funciones realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto.
- e. **Selección de la terna:** La o el encargado de la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- o quien haga sus funciones, seleccionará, entre las o los solicitantes calificados, tres candidatos o candidatas a quienes se les entrevistará, como resultado recomendará ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal al que considere más idóneo para el puesto.
- f. **Selección definitiva:** La selección definitiva corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal, si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
- g. **Formalización de la relación laboral:** Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

levantará el acta de toma de posesión; si corresponde se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato 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.

- h. **Inducción:** La o el Encargado de la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- o quien haga sus funciones y al Jefe o Jefa inmediato superior, les corresponde inducir u orientar a la o el nuevo empleado, acerca de la institución, la Unidad Organizativa en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

Artículo 36. Solicitud de admisión: Toda persona interesada en ser trabajador municipal y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente a la dirección de Recursos Humanos y solicitar el formulario de solicitud de empleo, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos solicitados en el artículo 33 de este reglamento.

Artículo 37. Aceptación o rechazo de solicitudes: El Director (a) de la Dirección Municipal Recursos Humanos -DMRH- procederá a la revisión y estudio de las ofertas de empleo conjuntamente con los documentos que se exigen, los que servirán de base para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

- a. Presentación extemporánea.
- b. Documentación e información incompleta e inexacta.
- c. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
- d. Estar inhabilitado o incapacitado legalmente para desempeñar un cargo o empleo público.
- e. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.

Artículo 38. Declaración de candidatos elegibles: La persona que haya cumplido con los requisitos solicitados para el puesto de que se trate, que tenga los



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

conocimientos académicos, experiencia laboral requerida y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, será declarado elegible y podrá ser nombrado o contratado según corresponda.

CAPÍTULO II

CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 39. Convocatoria interna: El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la organización debe constar, principalmente, de los siguientes pasos:

1. Al surgir una vacante, el Alcalde o Alcaldesa Municipal por medio del Encargado o Encargada Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-; o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En ésta, se especificará lo siguiente:
 - a. Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo.
 - b. Sección, o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.
 - c. Salario que corresponde al puesto.
 - d. Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente.

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

2. Las o los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.
3. Si ningún miembro del personal interno es seleccionado, se procederá a hacer convocatoria externa considerando las solicitudes que existan en los registros de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones.

CAPÍTULO III

PRUEBAS DE INGRESO



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Artículo 40. Proceso de selección: El proceso de selección incluye, principalmente, las fases de: Examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria, selección y evaluación.

Artículo 41. Fase de convocatoria: el Encargado de, facultado previamente por las Autoridades Nominadoras, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes.

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

Artículo 42. Solicitud de admisión: Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar el formulario de oferta de servicios, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

- a. Oferta de servicios en el formulario correspondiente.
- b. Currículum vitae.
- c. Fotocopia de DPI
- d. Certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- e. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
- f. Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.

La Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-, podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato o candidata para el puesto vacante.

Artículo 43. Aceptación o rechazo de solicitudes: La Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-, procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

que deban ser aceptadas para su trámite y las que no. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

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

Artículo 44. Determinación del tipo de pruebas: La Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: Orales, escritos, o una combinación de estos, los cuales se aplicarán, para determinar los conocimientos generales o específicos, así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por las o los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento denominado "tabla de evaluación", elaborado Por la – DMRH-, el cual permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Artículo 45. Declaración de candidatos elegibles: Las personas que cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatas o candidatos elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-, en orden descendente de acuerdo a sus resultados.



Artículo 46. Evaluación para ascensos: Para que una o un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

- a. Ser propuesto por su Jefe o Jefe inmediato o a solicitud del interesado o interesada.
- b. Haber aprobado las evaluaciones de desempeño.
- c. Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascendería y
- d. Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos o candidatas.

Artículo 47. Pérdida del derecho a evaluación: Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

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

CAPÍTULO IV

NOMBRAMIENTOS

Artículo 48. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera:

Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque las o los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- a. Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión a la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-, en el formulario oficial de movimiento de personal, remitiendo el citado formulario y tres copias del acuerdo de nombramiento.
- b. La Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-, analizará el referido formulario y el acuerdo de nombramiento y si la acción está correcta, registrará el nombramiento, devolverá el original del formulario oficial de movimiento de personal y copia del acuerdo de nombramiento a la Dirección de AFIM para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo.

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

CAPÍTULO V

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 49. Inicio y tiempo del período de prueba para nuevos empleados: Todo nuevo trabajador municipal debe someterse a un período de dos meses de prueba a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado, según artículo 81 del código de Trabajo, El Jefe Inmediato deberá informar al Director de Recursos Humanos el vencimiento del período de prueba, quien a su vez traslada un informe circunstanciado a la autoridad nominadora.

Artículo 50. Inicio y tiempo del período de prueba para los casos de ascensos: Todo empleado que sea ascendido deberá someterse a un período de tres meses, según artículo 38 de la ley de servicio municipal, de prueba a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue ascendido, El Jefe Inmediato deberá informar al Director de Recursos Humanos el vencimiento del período de prueba, quien a su vez traslada un informe circunstanciado a la autoridad nominadora.

Artículo 51. Facultad de despido durante el período de prueba para nuevos empleados: Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral, si el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la municipalidad.

Artículo 52. Facultad de regresar a su antiguo puesto en casos de ascenso durante el período de prueba: Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador ascendido en período de prueba, constituyen la base para regresar al empleado a su antiguo puesto, si el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la Municipalidad.

CAPÍTULO VI

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 53. Ascenso: Se considera "ascenso" de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la cual la o el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante.

Artículo 54. Ascenso definitivo: La Dirección Municipal de Recursos Humanos - DMRH- emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a las o los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos indicados en el artículo 41 de la ley de servicio municipal.

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

- a. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviere percibiendo complemento personal al salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.
- b. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.

- c. En ningún caso el incremento de salario por concepto de ascenso, será inferior a un paso de la serie de la escala de salarios en la que se encuentre asignado el puesto al que asciende.

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

Artículo 55: Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal, por más de sesenta días, del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, autorizado por la autoridad superior administrativa. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

Artículo 56: Permutas: Se llama "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadoras o trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere el informe favorable de la Dirección Municipal de Recursos Humanos - DMRH- y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

Artículo 57: Permutas entre diferentes clases de puestos: Cuando dos trabajadoras o trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- y la autorización de las Autoridades Nominadoras, quienes han de prever los efectos de efectuar dicho cambio.



Artículo 58. Requisitos para permutar: Las o los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
- b. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Nominadoras.
- c. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
- d. Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.

Deberán emitirse los nombramientos correspondientes.

Artículo 59. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual una o un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado o interesada, acuerdo de las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.

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

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

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

- a. Deberá presentarse informe del Jefe o Jefa inmediato superior, a las Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

de las evaluaciones del desempeño efectuado al trabajador o trabajadora municipal, acompañando la solicitud de traslado respectivo.

- b. Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizarán o rechazarán el traslado.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 39 del presente Reglamento. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para las o los trabajadores municipales.

CAPÍTULO VII

AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 60. Competencia: Corresponde al Director (a) de la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- o quien haga sus funciones, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingresos y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 61. Autoridad nominadora: Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

Artículo 62. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

- a. Nombres y apellidos completos del designado o designada.
- b. Partida presupuestaria.
- c. Nombre del puesto que ocupará y el salario asignado.
- d. Dependencia, Unidad Organizativa o Servicio de la municipalidad en la que prestará sus servicios.
- e. Atribuciones y responsabilidades del puesto.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al Jefe o Jefa inmediato superior, con el apoyo del Encargado o Encargada de la Dirección Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 63. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia: Cuando a un trabajador (a) se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el período de nombramiento dure tres meses o más; en este caso, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular.

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

Artículo 64. Prohibiciones en los nombramientos: Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:

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

Artículo 65. 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, ésta 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, código único de Identificación; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 66. Remuneración: El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe; si el acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

Artículo 67. Registros: El Director (a) de la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- o quien haga sus funciones, organizará y mantendrá actualizados los registros de las o los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. Así también, la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones creará un expediente de personal para cada empleada o empleado contratado por la municipalidad en el que sean registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño de la o el empleado como lo son: Datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamados de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 68. Derechos de las o los trabajadores municipales: Las o los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

Artículo 69. Vacaciones: Las o los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual la o el Director (a) de la DMRH o quien haga sus funciones, conjuntamente con las o los Jefes de las unidades organizativas de la municipalidad, elaborarán el



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan.

Artículo 70. Casos especiales del programa de vacaciones: Las o los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, tren de aseo, drenaje y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso la o el Jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con la o el trabajador el periodo en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Jefe o Jefa inmediato superior.

Artículo 71. Programa de vacaciones: Durante el mes de enero de cada año, las o los Jefes de las distintas dependencias de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de las o los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 69 del presente Reglamento. Este programa será analizado por DMRH y aprobado por las Autoridades Nominadoras.

Artículo 72. Acumulación de vacaciones: Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, la o el Jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que las o los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

Artículo 73. Duración del periodo vacacional: Las o los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y las o los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 74. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada:

Cuando una o un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, la o el jefe inmediato superior deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma; si ésta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición.

Artículo 75. Casos no previstos: La autoridad nominadora, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 76. Licencias con o sin goce de sueldo: Las Autoridades Nominadoras y las o los Jefes inmediatos superiores, podrán otorgar a las o los trabajadores de la municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la DAFIM y la DMRH, para los registros y controles que correspondan.

1. Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:

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



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

prestación o remuneración y los costos de la beca erogados por la municipalidad. Las Autoridades Nominadoras podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

2. Las o los Jefes inmediatos superiores, podrán otorgar licencias o permisos con goce de salario:

- a. Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos o hijas y de sus padres.
- b. Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos o hermanas.
- c. Seis días hábiles por contraer matrimonio.
- d. Tres días por nacimiento de una o un hijo.
- e. Día de cumpleaños del empleado municipal.
- f. El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
- g. El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, presentando su respectiva constancia de permanencia en tales servicios. Y en caso de suspensión por enfermedad deberá traer El Certificado que emite el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o El Certificado Médico. Si el trabajador no cumpliera con lo contemplado en este artículo será sancionado, por un como establezca la legislación respectiva.
- h. Descanso pre y post-natal. Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LAS O LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 77. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de las o los trabajadores de la municipalidad, las siguientes:



MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA
GESTIÓN 2020 - 2024



CAMOTÁN, CHIQUIMULA



📍 Camotán, Chiquimula, Guatemala, C.A.
☎ +502 7946 5026 / +502 7946 5467
@ info@unicamotan.gob.gt www.unicamotan.gob.gt





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- a. Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia a sus labores, deberá informar o justificar por escrito a su jefe Inmediato quien lo remitirá a la brevedad a la Dirección de Recursos Humano el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora establecida. En el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado y se aplicará la medida disciplinaria que corresponde y se hará el descuento respectivo en su salario, según corresponda o verificar si se trata de una causal de abandono de labores.
- b. Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la población.
- c. Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores y ningún empleado ni director podrá dar órdenes directas a empleados de otra dirección, exceptuándose al Alcalde Municipal.
- d. Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. La inobservancia de las órdenes que se le indiquen de parte del director respectivo será motivo de sanción.
- e. Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el trabajador municipal como los jefes de departamento, deberán guardar discreción relacionada a su labor.
- f. Cada trabajador municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.
- g. Los Jefes y Directores de departamento, cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento deberá sancionarlo como corresponde, y dar aviso por escrito describiendo la causa, a la Dirección de Recursos Humanos para que se lleve el registro, para que este proceda a notificar al Ministerio de Trabajo como corresponde.
- h. Es responsabilidad de cada director de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, siendo sancionado el director que no cumpla con lo estipulado con el presente artículo.
- i. Los trabajadores municipales quedan sujetos a acatar las leyes vigentes de la República en lo que respecta a la relación laboral y el presente



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- Reglamento. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones faculta a la municipalidad a dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad de su parte.
- j. Cuando algún trabajador municipal solicite permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerlos con tres días hábiles de anticipación, por escrito, dirigiendo su solicitud y acompañando documentación de soporte, al director de su departamento, quien podrá conceder o denegar el permiso solicitado. Debiendo el Director informar de inmediato lo resuelto al Director de Recursos Humanos. Si el trabajador estuviere inconforme con lo resuelto por el Director podrá solicitar la evaluación de la decisión, ante el Departamento de Recursos Humanos, quien tomará la decisión final, emitiendo la resolución de mérito.
 - k. Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días consecutivos laborales o en un mismo mes calendario, será causa de remoción justificada. El reporte de dos días no laborados debe hacerlo el jefe inmediato al Director de Recursos Humanos. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado en el plazo establecido en la ley.
 - l. Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, deberá dar aviso al director del departamento que pertenezca por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del IGSS o Certificado del médico tratante, quien a su vez lo hará llegar a la brevedad a la Dirección de Recursos Humanos.
 - m. El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, teléfonos, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, será responsable de los mismos, debiendo responder por la pérdida o deterioro de conformidad con la ley de la materia. En casos especiales debe comunicarle a su jefe inmediato el daño sufrido a su equipo justificando los motivos. Por su parte el jefe inmediato debe notificar al encargado de activos fijos para que realice las acciones correspondientes, lo cual también aplica el retiro o traslado de activos fijos.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- n. Cuando el Director del Departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe acerca de las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha indicada por el director.
- o. Los jefes de los departamentos de Servicios Públicos y de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) deben rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos cada tres meses al Alcalde Municipal quien o elevará al Concejo Municipal para su conocimiento en el menor tiempo posible.
- p. Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales. Es obligación del director del departamento velar porque se cumpla el presente artículo con su ejemplo.
- q. El trabajador municipal que ejerza funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales, tiene terminante prohibido abandonar su puesto en el horario establecido. Si por algún motivo de emergencia tiene que abandonar el puesto, debe comunicarlo inmediatamente a su Jefe Inmediato.
- r. Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para control de la puntualidad en las entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considera como inasistencia y se sancionará como tal.
- s. En cuanto a las medidas de seguridad, terminada la Jornada Laboral todos los trabajadores deberán abandonar las oficinas donde laboran y apegarse a las medidas de seguridad que la institución implemente. Salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior y el Director de Recursos Humanos para permanecer en ellas laborando jornadas extraordinarias o para reponer tiempo, prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y/o urgentes: al permanecer en la oficina lo hará bajo su responsabilidad.
- t. Además, es responsabilidad de todos los empleados reportar a un compañero que en horario de labores se encuentre en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes. En caso de omisión a esta disposición se les sancionará conforme a las medidas disciplinarias.
- u. El uso del uniforme que la Municipalidad le proporciona a los empleados es obligatorio de lunes a viernes, según disposiciones establecidas por la



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- autoridad superior, de no cumplirla se tomara como falta, a excepción de casos por eventualidades que surjan y que la autoridad máxima lo autorice.
- v. Después de retirarse de las instalaciones municipales no podrán ingresar nuevamente al edificio municipal, exceptuando cuando se encuentren integrando alguna comisión o se encuentren con labores pendientes de realizar.
 - w. Todo el personal sin excepción alguna deberá utilizar la puerta de ingreso y egreso destinada exclusivamente para empleados municipales, puesto que la puerta principal es de uso exclusivo de los vecinos, quien se sorprenda quebrantando ésta disposición será sancionado como corresponda.

Artículo 78. Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores municipales deben iniciar sus labores a las ocho horas con la puntualidad debida. Todo trabajador que ingrese después de las ocho horas en forma reiterada se le reportará como día no laborado y será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que regule el presente Reglamento; se exceptúan los casos debidamente justificados. Los trabajadores municipales que ingresen a laborar antes de las ocho horas o por turnos, deberán hacerlo puntualmente a la hora indicada. Los trabajadores municipales que por razón de su función ejerzan sus labores en jornada mixta, deben ingresar y retirarse de sus labores en el horario de trabajo convenido con la municipalidad. Deberá brindar así mismo apoyo para cubrir a sus compañeros.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

Artículo 79. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a las o los trabajadores municipales:

- a. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b. Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía.
- c. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- d. Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
- e. El uso de equipo como internet y teléfono para aspectos personales.
- f. Uso de celular en horarios de trabajo y atención al público.
- g. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
- h. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad.
- i. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
- j. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
- k. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.

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

Artículo 80. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad:
Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, las o los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:

- a. No han de consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.
- b. Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
- c. Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
- d. Cuidar el vocabulario dentro del edificio municipal, con el uso de palabras no adecuadas.
- e. Atención a los usuarios amable y amigable.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Artículo 81. Imposibilidad para asistir a las labores: Las o los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo a su jefe inmediato superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, la o el Jefe inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la DMRH podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.

TÍTULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 82. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que la o el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto o le han sido asignadas.

Artículo 83. Tipos de jornada laboral: La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos se reputarán "jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que las o los trabajadores deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de errores imputables a ellos.

Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, así:

- a. Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.
- b. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- c. Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.

Para las o los trabajadores que laboran en las instalaciones centrales de la municipalidad la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: Ingreso 8:00 horas, salida 16:00 horas.

Las o los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas de cada día laborable, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas.

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

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

Artículo 84. Horarios de la jornada de trabajo: Serán fijados por el Alcalde o Alcaldesa Municipal en función de las necesidades de la municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 85. Control de Cumplimiento de Horarios: Las o los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

Artículo 86. Tiempo para tomar los alimentos: El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El Alcalde o Alcaldesa Municipal determinará el tiempo a autorizar para desayuno del personal de campo.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Artículo 87. Jornada extraordinaria: El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los días domingo o festivos.

No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador o trabajadora, así como lo indicado en el artículo 121 del código de trabajo o cuando la municipalidad realice actividades de beneficio institucional de las o los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

Artículo 88. Descanso semanal: Toda o todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

Artículo 89. Días de asueto: A todas o todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Uno de enero; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; primero de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre y el día de la festividad patronal. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

CAPÍTULO II

LICENCIAS

Artículo 90. Licencias con goce de salario: La municipalidad concederá a sus trabajadoras o trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el artículo 61 del Código de Trabajo, licencia con goce de salario, previa calificación del Encargado o Encargada de la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- o quien haga sus funciones y con aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, en caso de enfermedad, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C-M-69, en su artículo 1.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Artículo 91. Licencia para estudios: Las o los trabajadores de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique la o el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 de este reglamento y lo apruebe el Alcalde o Alcaldesa Municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad.

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

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

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

Artículo 92. Procedimiento para solicitar licencias: La o el trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus funciones, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación, tomando en consideración lo establecido en el artículo 76 de este reglamento.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Artículo 93. Uso indebido de la licencia: En caso que la o el trabajador haga uso indebido de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 94. Descanso pre y postnatal: Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Las madres trabajadoras no protegidas por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrán derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal, que será de treinta días que precedan el parto y cuarenta y cinco días después de este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la –DMRH- en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

TÍTULO VII

RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO

RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 95. Plan de salarios: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 96. Promoción Salarial: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de las o los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Artículo 97. Forma de pago: El sueldo o salario les será cancelado directamente con un cheque a nombre de la persona que desempeñe el empleo o por medio de acreditamiento en cuenta, pero por cualquiera de las dos formas de pago, el empleado deberá presentarse a la Dirección Financiera a firmar la planilla correspondiente. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes o durante los primeros 5 días del mes siguiente.

Artículo 98. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a las o los trabajadores municipales. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la primera quincena del mes de diciembre.

Artículo 99. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo: Las o los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre; para las o los servidores que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

Artículo 100. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 101. Derecho de reclamos: La o el trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer su reclamación ante la o el Director de la DAFIM quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 102. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92): Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a las o los empleados presupuestados, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por la o el empleado.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA
GESTIÓN 2020 - 2024



Artículo 103. Bonificación mensual: Toda o todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar mensualmente de un bono, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2003.

TÍTULO VIII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO ÚNICO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 104. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas.

La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de las o los trabajadoras municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por la o el jefe inmediato superior del evaluado; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan a la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- para los registros correspondientes.

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

Artículo 105. Evaluación de ingreso: La evaluación de ingreso se realizará al trabajador o trabajadora municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si la o el trabajador será declarado empleada o empleado regular o no.

Artículo 106. Evaluación ordinaria: La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por la o el Jefe inmediato superior. Si la o el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales que establezca la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

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

Artículo 107. Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si la o el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.

Artículo 108. Instrumentos de evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-, de acuerdo a las características específicas de las o los trabajadores de la municipalidad.

TÍTULO IX

RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I

SANCIONES

Artículo 109. Faltas leves: Se consideran falta leve, toda infracción que, por acción u omisión, cometa la o el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

- Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
- Faltar el respeto a su jefe inmediato y otros superiores.
- Reñir o provocar riñas con las o los otros empleados.
- Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
- Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.

Artículo 110. Faltas graves: Son aquellas que implican mayor riesgo para la Institución, el bienestar de las o los trabajadores, el desempeño de las labores, el



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:

- a. Las calumnias o injurias contra las o los funcionarios y empleados o empleados municipales.
- b. La falsificación o alteración de documentos.
- c. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- d. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
- e. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.
- f. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.

Artículo 111. Sanciones: La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por las o los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Para faltas leves:

- a. Amonestación verbal, cuando la o el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por la o el jefe inmediato superior.
- b. Amonestación escrita, cuando la o el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa falta de alguna gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por la o el jefe inmediato superior.

2. Para faltas graves:

- a. Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando la o el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido.
- b. Será aplicada por las Autoridades Nominadoras.

Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador o trabajadora para que, en los próximos tres días



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

hábiles posteriores a la notificación, por escrito y ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime convenientes.

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

Artículo 112. Suspensión sin goce de salario: Se aplicará cuando una o un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta; cuando haga uso indebido de una licencia o permiso; o, cuando incurra en faltas graves que no sean motivo de despido. La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario. La aplicación de esta sanción corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal, con base en los informes escritos del Director (a) de Recursos Humanos o el o la que haga sus funciones y a la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por la o el Jefe inmediato. En estos casos, el implicado tiene el derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción.

Artículo 113. Audiencia: Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador o trabajadora para que, en un plazo de tres días, presente por escrito ante el Director (a) de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

Artículo 114. Calificación de las faltas: Corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente la o el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

CAPÍTULO II

REMOCIÓN O DESPIDO

Artículo 115. Remoción justificada: Las o los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

Artículo 116. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador o trabajadora municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- a. Notificar por escrito al trabajador o trabajadora, sobre la causal de despido que se le imputa.
- b. Notificado la o el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado o escuchada y a presentar por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante la o el Director (a) de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y la o el Jefe inmediato del trabajador o trabajadora.
- c. Recibidas las pruebas, el Alcalde o Alcaldesa Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador o trabajadora para los efectos consiguientes.

Artículo 117. Pérdida de derechos. Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

TÍTULO X

PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO ÚNICO

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 118. Formulación de peticiones relacionados con las condiciones de trabajo: Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a las o los Jefes inmediatos superiores o a la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-, dependiendo de la petición de ser necesaria se trasladará al Concejo Municipal para su respectivo análisis.

TÍTULO XI

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

CAPÍTULO ÚNICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 119. Reglas de seguridad e higiene: Las o los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH-, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las específicas siguientes:

- a. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.
- b. Notificar con la mayor brevedad posible a la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a las o los trabajadores.
- c. Poner del conocimiento de Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las o los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- d. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de las o 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.
- e. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al Encargado o Encargada del botiquín.
- f. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
- g. La Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- instalará en las Oficinas de la municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- h. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física, el cual debe ser portado al momento de ser proporcionado, caso contrario será sancionado quien incumpla.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 120. Casos no previstos: El Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

Artículo 121. Aprobación y Divulgación: El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en dos lugares visibles para las o los trabajadores de la municipalidad.

Artículo 122. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Artículo 123. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal y se haga del conocimiento de las o los trabajadores de la municipalidad.

- II. Certificar copia del presente acuerdo y enviarla a donde corresponde para los efectos legales consiguientes.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE. _____


Cynthia Mariela Villafuerte López
Secretaría Municipal




Vo.Bo. Noé Rolando Guerra Guerra
Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN,
ALCALDE MUNICIPAL
-GESTIÓN 2020-2024-