



**- MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS -**  
**PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**  
ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-

*"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"*



## **Reglamento Interno de Trabajo o de Personal de la Municipalidad de Estanzuela Departamento de Zacapa**



**ASOCIADA A LA  
MANCOMUNIDAD DE NOR-ORIENTE**



**"Programa de Asistencia Técnica Municipal"**

**Estanzuela, junio 2007**



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

	Página
<b>Título I Disposiciones Generales.</b> .....	<b>1</b>
Capítulo I Disposiciones Generales .....	1
<b>Título II Organización y Administración de Personal</b> .....	<b>2</b>
Capítulo I Organización .....	2
Capítulo II Administración de Personal .....	4
<b>Título III Del Servicio Municipal</b> .....	<b>4</b>
Capítulo I Clasificación del Servicio Municipal e Instrumentos Administrativos .....	4
Capítulo II Plazas Vacantes, Clasificación y Reclasificación de Puestos .....	5
<b>Título IV Ingreso al Servicio a Categoría de Carrera</b> .....	<b>7</b>
Capítulo I Condiciones de Ingreso .....	7
Capítulo II Convocatoria .....	8
Capítulo III Pruebas de Ingreso .....	9
Capítulo IV Nombramientos .....	11
Capítulo V Periodo de Prueba .....	11
Capítulo VI Ascensos, Permutas y Traslados.....	12
Capítulo VII Autoridad Nominadora y Registros.....	14
<b>Título V Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los</b> <b>Trabajadores Municipales</b> .....	<b>15</b>
Capítulo I Derechos .....	15
Capítulo II Obligaciones.....	17
Capítulo III Prohibiciones.....	18
<b>Título VI Jornadas de Trabajo, Descansos, Licencias y Forma de Pago</b> .....	<b>18</b>
Capítulo I Jornadas y Descansos .....	19
Capítulo II Licencias .....	21
<b>Título VII Régimen de Salarios y Prestaciones Laborales</b> .....	<b>22</b>
Capítulo I Régimen de Salarios y Prestaciones Laborales .....	22
<b>Título VIII Evaluación del Desempeño</b> .....	<b>23</b>
Capítulo I Evaluación del Desempeño .....	23
<b>Título IX Régimen de Sanciones y de Remoción</b> .....	<b>24</b>
Capítulo I Sanciones .....	24
Capítulo II Remoción .....	25
<b>Título X Peticiones y Reclamos</b> .....	<b>26</b>
Capítulo I Peticiones y Reclamos .....	26
<b>Título XI Medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo</b> .....	<b>26</b>
Capítulo I Medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo .....	26
<b>Título XII Disposiciones Finales, Transitorias y Vigencia</b> .....	<b>27</b>
Capítulo I Disposiciones Finales, Transitorias y Vigencia .....	27



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

**TITULO I**  
**CAPITULO UNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Naturaleza.** El Reglamento Interno de Trabajo o de Personal es un instrumento normativo, de aplicación en el ámbito administrativo de la municipalidad de Estandzuela, que contiene regulaciones internas a las que deben sujetarse tanto la Municipalidad de Estandzuela, que en lo sucesivo se denominará La Municipalidad, como los trabajadores municipales que prestan sus servicios para la consecución de los fines institucionales municipales.

**Artículo 2. Marco legal.** Este Reglamento se formula de conformidad con las regulaciones contenidas la Constitución Política de Republica de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo, La Ley de Servicio Civil, leyes comunes y de los principios generales de derecho, estas como supletorias, así como la Ley de Servicio Municipal que es de observancias obligatorias.

**Artículo 3. Trabajador municipal.** Para los efectos del presente reglamento, y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, 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 4. Objeto.** Regular las relaciones entre La Municipalidad y sus servidores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y dé sostenibilidad a los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos, como lo estipula la Ley de Servicio Municipal en el Título I, artículo 2, a efecto de mejorar la gestión municipal, con lo cual se propiciará la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la población, y por ende, contribuirá al bienestar de los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes del País.

**Artículo 5. Principios.** Son principios fundamentales de la ley de Servicio Municipal ratificados en el presente reglamento los siguientes:

- a. Los trabajadores municipales deben ser guatemaltecos, y no podrán emplearse a extranjeros cuando se trate de labores de carácter técnico y que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto del que se trate debiéndose contar previamente con la 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 meritos 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. El defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo de que se trate;



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

- d. Para hacer efectivo la literal anterior se formulara la política de administración de recursos humanos considerando que el número de empleados sea proporcional a la composición de la población del municipio en cuanto a pueblo indígena, jóvenes y mujeres considerando los puestos que puedan desempeñar.
- e. Al igual trabajo en igual de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, asignándoles una escala de salarios equitativa según las circunstancias económicas propias de cada municipalidad.

**TITULO II**  
**ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
**CAPITULO I**  
**ORGANIZACIÓN**

**Artículo 6. Estructura organizacional.** La Municipalidad para el cumplimiento de sus competencias aprueba su estructura orgánica en cinco niveles jerárquicos, de la manera siguiente:

- Primer nivel:** Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Alcaldías Comunitarias o Auxiliares.
- Segundo nivel:** Dependencias administrativas de jerarquía superior y de asesoría.
- Tercer nivel:** Dependencias administrativas de jerarquía intermedia.
- Cuarto Nivel:** Dependencias administrativas de jerarquía media.
- Quinto nivel:** Dependencias administrativas o puestos de trabajo sin ninguna jerarquía.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la municipalidad y la descripción de sus dependencias en el Manual de Organización y a nivel de funciones, en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, ambos debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

**Artículo 7. Autoridad nominadora.** Tal como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

- a. **Concejo Municipal**, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde: Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Registrador Civil, Auditor Interno, Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.
- b. **Alcalde Municipal:** Funcionarios y empleados municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas que haya aprobado el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 8. Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad.** Esta instancia se denominara en adelante El Comité. Para los efectos de este Reglamento, tiene como funciones asesorar a la Municipalidad para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento, proponiendo sistemas de administración de recursos humanos que



## MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

tomen en cuenta los principios y regulaciones establecidos por la Ley. El Comité estará integrado por:

- a. El Alcalde Municipal, quien lo preside.
- b. El Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH- o El Secretario Municipal.
- c. El Director de la unidad de AFIM.
- d. El Tesorero, cuando no este constituida la AFIM, o las funciones las realice el Tesorero.
- e. El Presidente de la Comisión de Probidad de la Corporación Municipal.

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

**Artículo 9. Oficina Municipal de Recursos Humanos –OMRH-.** Tendrá dentro de sus funciones la aplicación de las políticas de administración de personal que sea formuladas por el Concejo Municipal, así como organizar, coordinar, supervisar y velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y lo que norma el presente Reglamento. Esta oficina estará a cargo de un director o coordinador y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente. En el caso en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el secretario municipal.

**Artículo 10. Autoridad Superior.** El Concejo Municipal es la autoridad superior de la Municipalidad y le corresponde la deliberación y decisión del Gobierno Municipal y administración del patrimonio e intereses de su Municipio. Respecto a la administración de personal, le compete:

- a. Nombrar y remover de conformidad con la ley, al Secretario, al Tesorero y al Registrador Civil.
- b. Crear los puestos de Secretario, Gerente Municipal, Director Financiero, Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal, Tesorero, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales y otros, si las necesidades lo ameritan y las finanzas municipales lo permiten.

### **Artículo 11. Autoridad Ejecutiva.**

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

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

- a. La Alcaldía Municipal
- b. La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA  
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

**CAPITULO II  
ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Artículo 13. Atribuciones del Alcalde Municipal:** Además de las contenidas en el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, respecto a la Administración de Personal, le corresponden las siguientes:

- a. Requerir al Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la Municipalidad.
- b. Presentar la terna de candidatos elegibles al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que le competan.
- c. Emitir los nombramientos y suscribir contratos de personal, con excepción de los que corresponden al Concejo Municipal, así como proceder a la cancelación de los mismos.

**Artículo 14. Atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos** o la que haga sus funciones.

- a. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- b. Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- c. Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de la parte interesada.
- d. Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- e. Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- f. Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- g. Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- h. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- i. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- j. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
- k. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde.

**TITULO III  
DEL SERVICIO MUNICIPAL  
CAPITULO I  
CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL E  
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

- a. De libre nombramiento o remoción.



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

b. De carrera.

**Artículo 16. Puestos de libre nombramiento o remoción.** Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento o remoción no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (Artículo 19), en lo que corresponde a las materias de nombramientos y despido, correspondiendo a los puestos de:

- a. Secretario Municipal.
- b. Tesorero Municipal.
- c. Registrador Civil.
- d. Auditor Interno.
- e. Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.
- f. Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
- g. Director de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- h. Juez de Asuntos Municipales.
- i. Jefe de la Policía Municipal.
- j. Personal por contrato.
- k. Miembros de la Policía Municipal.
- l. Personal que sirve "ad-honorem"
- m. Otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal y lo determine la autoridad nominadora.

**Artículo 17. Servicio de carrera.** Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior y les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 18. Instrumentos administrativos.** Se constituyen como anexos de este Reglamento los Manuales que describen las funciones y atribuciones y requisitos de cada puesto, así como la escala de salarios, aprobados y autorizados por el Concejo Municipal.

**CAPITULO II**  
**PLAZAS VACANTES, CLASIFICACION Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Artículo 19. Plazas vacantes.** Para llenar una plaza vacante, las autoridades nominadoras a propuesta del jefe inmediato superior o por solicitud del interesado, tomarán en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicha posición y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 33 de este Reglamento. De no existir recurso humano en la municipalidad con el perfil requerido para ocupar el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

**Artículo 20. Clasificación de puestos.** Es la acción por la cual las Autoridades Nominadoras asignan un título, especialidad y salario a puestos nuevos. Para su trámite 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 al Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus funciones, con copia para el Director de la unidad de AFIM, adjuntando el Cuestionario de Clasificación de Puestos, debidamente respondido y autorizado; la



## MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

- estructura organizacional de la dependencia y de puestos y las justificaciones que motivan la iniciativa.
- b. El Director de la unidad de AFIM estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para hacer efectiva dicha solicitud. De existir tal disponibilidad, providenciará el expediente a El Comité, indicando tal circunstancia, para que realice el estudio de asignación correspondiente.
  - c. El Comité analizará la iniciativa con base a la documentación recibida y, si está incompleta, solicitará la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla a la mayor brevedad posible.
  - d. Al completarse la información, El Comité realizará el estudio respectivo y las auditorias que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente:
    - Ubicación dentro de la estructura administrativa.
    - Funciones de la unidad administrativa donde se ubicará el puesto.
    - Problemas que se espera resolver.
    - Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
    - Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
    - Condiciones de trabajo.
    - Esfuerzos a realizar.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, El Comité, 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 de la unidad de AFIM y a la OMRH.

**Artículo 21. Reclasificación de Puestos.** Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2º. De la Constitución y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de los trabajadores. Para tal fin se debe observar el procedimiento siguiente:

- a. Las Autoridades Nominadoras de la Municipalidad interesadas en la reclasificación de uno o varios puestos, deberán presentar la iniciativa ante el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos con copia al Director de la unidad de AFIM, adjuntando el cuestionario oficial de Clasificación de Puestos debidamente respondido y autorizado por la autoridad correspondiente, la estructura organizacional de la dependencia y de puestos, así como las justificaciones que motivan la petición.
- b. El Director de la unidad de AFIM, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones presupuestarias con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para hacer efectiva dicha acción. De existir tal disponibilidad, trasladará para su estudio, el expediente a El Comité, haciendo constar expresamente tal situación.
- c. El Comité, procederá a analizar la iniciativa con base en la documentación recibida y si está incompleta, solicitará la información que hace falta a la dependencia interesada, así como cualquier otra información que se estime conveniente, quedando dicha dependencia obligada a proporcionarla a la mayor brevedad posible.



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

- d. Al completarse la información, el Comité procederá a efectuar el estudio respectivo y a realizar las auditorias que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente:
- Ubicación dentro de la estructura administrativa.
  - Funciones de la unidad administrativa donde se ubicará el puesto.
  - Problemas que se espera resolver.
  - Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.
  - Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
  - Condiciones de trabajo.
  - Esfuerzos a realizar.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, El Comité, 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 de la unidad de AFIM y a la OMRH.

**Artículo 22. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos.** Los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, deberán presentar una solicitud de revisión ante la OMRH en un plazo de treinta días, que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado. Recibida la solicitud de revisión, la OMRH efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la AFIM, al interesado y a El Comité.

**TITULO IV**  
**INGRESO AL SERVICIO A CATEGORIA DE CARRERA**  
**CAPITULO I**  
**CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 23. 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:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución de la República salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.
- c. Ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.

**Artículo 24. Para Personal de Nuevo Ingreso.** Para ingresar a la Categoría de Carrera 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 que contiene la Descripción de Puestos de la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

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

**Artículo 25. Procedimiento.** Entre los principales pasos para el reclutamiento y selección de personal se tomarán en cuenta los siguientes:

- a. Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo como tal; si se trata de puestos nuevos, verificar la creación por parte del Concejo Municipal.
- b. Convocatoria: El Alcalde por medio del Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la fecha y hora de realización de 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 los interesados.
- c. Recepción de documentos: El Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones recibirá de los interesados la documentación correspondiente.
- d. Exámenes de aptitud y capacidad: El Encargado de la Oficina de Recursos Humanos 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 terna: El Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, seleccionará tres candidatos a quienes se les entrevistará, resultado de lo cual recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más apto para el puesto.
- f. Selección definitiva: Esta selección corresponde al Alcalde Municipal, con base en la cual 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, para lo cual se levantará el acta de toma de posesión; si corresponde a trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se harán constar las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el Título del Puesto conforme al Manual correspondiente. Si es contrato, especificará el plazo.
- h. Inducción: Al Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y el Jefe inmediato superior, corresponde inducir u orientar al nuevo empleado acerca de la Institución, unidad organizativa en la que se desempeñará, así como de las atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración.

## CAPITULO II CONVOCATORIA

**Artículo 26. Convocatoria.** Deben observarse principalmente los siguientes pasos:

- a. Al surgir una vacante, el Alcalde por medio del Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para el personal de la institución. En ésta, se especificará lo siguiente:
  1. Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo.
  2. Sección, o Unidad Organizativa a la que pertenece el puesto.



## MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

3. Salario que corresponde al puesto.
4. 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 trabajadores e interesados.

- b. Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.
- c. Si ningún miembro del personal interno es favorecido, se tomarán en cuenta las solicitudes externas existentes en los registros de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones.

### CAPITULO III PRUEBAS DE INGRESO

**Artículo 27. Proceso.** Las Autoridades Nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán a El Comité para que lleve a cabo las actividades siguientes:

- a. Nombrar a un representante examinador especial para que realice y supervise la prueba y emita informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación.
- b. Emitir certificación de elegibles a las personas preseleccionadas, con base en los expedientes que le traslade el representante examinador, para continuar con el trámite de nombramiento.

**Artículo 28. Proceso de selección.** Se conforma de las fases principales de examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria y evaluación.

**Artículo 29. Convocatoria.** El Comité, facultado previamente por las Autoridades Nominadoras, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes.

La convocatoria deberá indicar el título del puesto vacante, su ubicación dentro de la estructura organizacional, funciones, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, requisitos académicos y de experiencia laboral para desempeñarlos 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 30. Solicitud de admisión al proceso de selección.** Toda persona interesada en ofrecer sus servicios y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, deberá 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 Cédula de Vecindad.



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

- d. Certificación de carencia de antecedentes penales.
- 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.
- g. Certificación o constancia de eventos educativos no formales.

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

**Artículo 31. Determinación del tipo de pruebas.** El Comité, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: orales, escritos, operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicaran para determinar los conocimientos generales o específicos del puesto, habilidades, aptitudes y destrezas.

La documentación presentada por los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento "Tabla de Evaluación", elaborado por El Comité, que permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**Artículo 32. Estudio y rechazo de propuestas de nombramientos.** El Comité procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que son aceptadas para su trámite y las que se rechazan por cualquiera de las causas siguientes:

- a. Presentación extemporánea.
- b. Documentación e información incompleta.
- c. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.
- d. Estar inhabilitado 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 puntaje mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

**Artículo 33. Declaración de candidatos elegibles.** Las personas que aprueben los distintos exámenes, cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, deben ser declarados candidatos elegibles; sus nombres consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de El Comité y de la OMRH en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

**Artículo 34. Evaluación para ascensos.** Para que un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

- a. Ser propuesto por su jefe inmediato o a solicitud del interesado.
- b. Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño.
- c. Acreditar preparación o capacitación específica en el puesto a ascender.



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

- d. Someterse a las pruebas que se determinen en caso de haber varios candidatos.

**Artículo 35. Perdida del derecho a evaluación.** Se pierde el derecho a evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

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

**CAPITULO IV**  
**NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 36. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera.** Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señala la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

- a. Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión a la OMRH en el formulario oficial de Movimiento de Personal, remitiendo el citado formulario y tres copias del Acuerdo de Nombramiento.
- b. La OMRH, 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 unidad de AFIM para su inclusión en la nómina de pago y archivo.

La OMRH queda facultada para rechazar los nombramientos que no cumplan con los requisitos antes señalados.

**CAPITULO V**  
**PERIODO DE PRUEBA**

**Artículo 37. Inicio y Tiempo del periodo de prueba.** Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia de la persona en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. El Comité, calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el periodo de prueba (6 meses para nuevos trabajadores y 3 para ascensos.), tal como lo establece el Artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El Comité con base a los informes de la OMRH y del jefe inmediato superior de la persona evaluada, emitirá una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, declararán como empleado regular a la persona evaluada o lo separará del puesto.

**Artículo 38. Facultad de Despido Durante el Período de Prueba.** Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador en período de prueba, constituyen la base para



## MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad nominadora.

En caso de ascenso, el trabajador favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior, si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado.

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

### CAPITULO VI ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

**Artículo 39. Ascenso.** Se considera ascenso de conformidad con el Artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, la acción de personal por la cual 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 40. Ascenso definitivo.** El Comité emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 23 y 27 de este Reglamento.

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

- 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.
- Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.
- 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 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 41. Ascenso temporal.** Procederá este ascenso en los casos 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, debiendo cumplirse el procedimiento



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

establecido en el Artículo 25 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la vacante sea en forma definitiva.

**Artículo 42. Permutas.** La permuta es el cambio voluntario entre dos 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. Se requiere el informe favorable de El Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

**Artículo 43. Permutas entre diferentes clases de puestos.** Cuando dos trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable de El Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

**Artículo 44. Requisito para permutar.** Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Para el caso de las permutas comprendidas, en el Artículo 42 del presente Reglamento.
  1. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
  2. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Nominadoras.
  3. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
  4. Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.
- b. Para el caso de las permutas comprendidas, en el Artículo 42 del presente Reglamento, se cumplirá con lo establecido en el numeral anterior, con excepción de lo indicado en la literal a.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el Artículo 25 del presente Reglamento.

**Artículo 45. Traslados.** Es la acción de personal por medio de la cual 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 ser solicitado por el interesado o bien acordado por 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 el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

- a. Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior.
- b. Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado.
- 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 municipal, se procederá de la siguiente manera:



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

- a. Deberá presentarse informe del jefe inmediato superior a las Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al trabajador 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 25 del presente Reglamento. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales.

**CAPITULO VII**  
**AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS**

**Artículo 46. Competencia.** Corresponde al Encargado de la Oficina de Recursos Humanos 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 47. Autoridad Nominadora.** Salvo los casos de excepción que determina la Ley, y lo estipulado en el presente reglamento, corresponde al Alcalde efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

**Artículo 48. Nombramientos y Contratos.** Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

- a. Nombres y apellidos completos del designado.
- 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.

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

**Artículo 49. Nombramientos Provisionales o Interinos y de Emergencia.** Cuando a un trabajador 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 sea de tres meses o más; en este caso, le dará derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular.

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

**Artículo 50. Prohibiciones en los Nombramientos.** No podrán ser nombrados para un puesto del servicio de carrera:



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

- a. Los parientes del Alcalde, de los Síndicos o Concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b. 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 51. 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 cédula de vecindad, indicando su lugar donde fue extendida, número de orden y registro; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

**Artículo 52. Remuneración.** El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha de entrega. Si esta última 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 53. Registros.** El Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. Así también, el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones creará un expediente de personal para cada empleado contratado por la Municipalidad en el que sean registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño del empleado como lo son: datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamados de atención por escrito, felicitaciones por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.

**TITULO V**  
**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**  
**MUNICIPALES**  
**CAPITULO I**  
**DERECHOS**

**Artículo 54. Derechos de los Trabajadores Municipales.** Los trabajadores municipales conservan los derechos que establece la Constitución Política de la República y las leyes específicas que los protegen, así como la Ley de Servicio Municipal.

**Artículo 55. Vacaciones.** Los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, conjuntamente con los jefes de las unidades organizativas de la Municipalidad, elaborarán el programa anual de vacaciones. La distribución de



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

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

**Artículo 56. Casos Especiales para programar Vacaciones.** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo, tomando en cuenta las necesidades de la Municipalidad en lo administrativo 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 puedan interrumpirse, en cuyo caso el jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto. En todo caso las vacaciones tendrán que adecuarse en los meses subsiguientes, a un año de trabajo continuo. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá de la autorización del jefe inmediato superior.

**Artículo 57. Programa de vacaciones.** Durante el mes de enero de cada año, los jefes de las distintas dependencias de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 55 y 56 del presente reglamento. Este programa será analizado por OMRH y aprobado por autoridades nominadoras.

**Artículo 58. Acumulación de vacaciones.** Las vacaciones no son acumulables, deberán de 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, 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 los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

**Artículo 59. Duración del periodo vacacional.** Los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen mas de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

**Artículo 60. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada.** Cuando los trabajadores municipales hubieren cumplido un año de servicios continuos, y que por razones plenamente justificadas soliciten vacaciones en épocas distintas a las previstas en el programa que se indica en el artículo 45 del presente Reglamento, el jefe inmediato superior deberá requerirles la justificación pertinente y con base en la misma, podrá acceder a su petición.

**Artículo 61. Casos no previstos.** El comité, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

**Artículo 62. Licencias con o sin goce de sueldo.** Las autoridades nominadoras y los jefes inmediatos superiores podrán otorgar licencias en los casos siguientes:

- a. **Autoridades nominadoras**
- a.1 Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal.
- a.2 Hasta tres meses calendario improrrogable sin goce de salario o sueldo. En ambos casos, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad



## MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

- 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.
- a.3 Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la municipalidad y se justifique plenamente.

En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, 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 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.

La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la AFIM y la OMRH, para los registros y controles que correspondan.

- b. **Jefes inmediatos superiores.** Licencias con goce de salario por el número de días y motivos siguientes:
- b.1 Cinco días hábiles por el fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres.
- b.2 Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos.
- b.3 Cinco días hábiles cuando se contrae matrimonio.
- b.4 Dos días por nacimiento de un hijo.
- b.5 El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
- b.6 El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. El trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.

La autorización de licencias deberá de hacerse del conocimiento de la AFIM y la OMRH, para los registros y controles que correspondan.

## CAPITULO II OBLIGACIONES

**Artículo 63. Obligaciones de los Trabajadores Municipales.** Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores municipales, las siguientes:

- a. Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- b. Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, informar y justificar por escrito al Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, con el Visto Bueno de su jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar al día siguiente, según sea el caso.



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

- c. Dar aviso cada vez que se cambie de residencia, proporcionando la nueva dirección y teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la Municipalidad.
- d. Dar aviso por escrito a su jefe inmediato, de su decisión de dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
- e. Colaborar en actividades administrativas y sociales que desarrolle la Municipalidad en beneficio de la Institución y de la Población; inclusive fuera de horario, lo cual no se considerará tiempo extraordinario.
- f. Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad.

**CAPITULO III**  
**PROHIBICIONES**

**Artículo 64. Prohibiciones.** Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a 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, salvo los casos del personal de seguridad que esté debidamente autorizado.
- 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. 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.
- f. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.
- g. Realizar actividades ajenas a la Institución, durante la jornada de trabajo.
- h. Realizar juegos de azar en las oficinas Municipales durante el horario de trabajo.

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

**Artículo 65. Puntualidad y presentación laboral.** Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente Reglamento, salvo que mediara justa causa que excuse el atraso, a criterio del jefe inmediato superior. Ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

Una vez terminada la jornada de trabajo los trabajadores, con excepción de los Funcionarios, Directores y Jefes de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la Municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el Jefe inmediato superior para permanecer laborando por tiempo extraordinario.

**Artículo 66. Comportamiento dentro de las instalaciones de la Municipalidad.** Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

- a. No consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo los lugares destinados para el efecto.
- b. Escuchar con volumen moderado cualquier equipo de reproducción de música, para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
- c. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público.
- d. Evitar conversaciones privadas que interfieran en la adecuada atención al público.

**Artículo 67. Imposibilidad para asistir a las labores.** Los trabajadores que se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo a su jefe inmediato superior por los medios a su alcance, indicando las razones que correspondan. Si así lo estimare necesario, el jefe inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando ésta inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la OMRH podrá solicitar el certificado médico, si lo estima conveniente.

**TITULO VI**  
**JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS**  
**CAPITULO I**  
**JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS**

**Artículo 68. Jornada de Trabajo.** Es el tiempo que el trabajador permanece en la Municipalidad, con disposición para ejecutar las labores que le han sido asignadas.

**Artículo 69. Determinación de la Jornada Ordinaria.** La jornada laboral, se sujetará a los límites que la ley de Servicio Municipal establece; reputándose jornadas extraordinarias la que exceda de los mismos. Sin embargo, no se reputará jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que los trabajadores deben emplear una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de aquellos errores imputables a ellos.

La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, según lo requieran las necesidades de la Municipalidad y de acuerdo a los siguientes criterios:

- 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.
- 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 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

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. Así mismo, los trabajadores podrán



## MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

disponer de quince minutos de descanso, en el periodo comprendido de las 10:00 a las 10:30 y 15:00 y 15:30 horas. En ambos casos, se programaran los horarios que garanticen la continuidad de los servicios y atención al público.

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.

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 70. Horarios de la Jornada de Trabajo.** Serán fijados por el Alcalde 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 71. Control de Cumplimiento de Horarios.** Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. Se considerará como inasistencia la omisión de esta obligación, y se calificará como falta grave si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona.

**Artículo 72. Tiempo para Tomar los Alimentos.** El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El Alcalde Municipal determinará el tiempo a autorizar para desayuno del personal de campo.

**Artículo 73. 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, 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 o cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador, así como lo indicado en el inciso e), artículo 28 del presente Reglamento.

**Artículo 74. Descanso semanal.** 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 75. Días de asueto.** A todos los trabajadores se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Primero de enero; miércoles Santo; jueves Santo; viernes Santo; primero y tres 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.



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

**CAPITULO II**  
**LICENCIAS**

**Artículo 76. Licencias con Goce de Salario.** La Municipalidad concederá a sus trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el artículo 62 de este reglamento, licencia con goce de salario, previa calificación del Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y con aprobación del Alcalde, en caso de enfermedad, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C-M-69, en su artículo 1.

**Artículo 77. Licencia para Estudios.** Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62, y lo apruebe el Alcalde; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la Municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la Municipalidad.

Los trabajadores 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 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.

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

**Artículo 78. Procedimiento para Solicitar Licencias.** El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la Unidad 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, con excepción de lo indicado en la literal a) del Artículo 36 de este Reglamento.

**Artículo 79. Uso Indevido de la Licencia.** En caso que el trabajador haga uso distinto 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.



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

**Artículo 80. 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 Oficina de Recursos Humanos, en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

**TITULO VII**  
**CAPITULO I**  
**REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES**

**Artículo 81. Plan de Salarios.** El Alcalde determinará los salarios para los puestos de Confianza o Libre Nombramiento y Remoción, siendo aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los 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 82. Promoción Salarial.** El Alcalde, de acuerdo a las posibilidades financieras de la Municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo considera necesario.

**Artículo 83. Forma de pago.** El sueldo o salario les será cancelado directamente a los trabajadores o a la persona que ellos autoricen por escrito en la Tesorería de la Municipalidad, dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

**Artículo 84. Aguinaldo.** El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: El 50 % durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.

**Artículo 85. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo.** 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 los servidores que no hubieran laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

**Artículo 86. 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



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

**Artículo 87. Derecho de reclamos.** 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 el director de la AFIM, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

**Artículo 88. Bono vacacional.** Todo empleado municipal presupuestado tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de diciembre.

**Artículo 89. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92).** Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de Julio de cada año, a los empleados presupuestados, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado.

**Artículo 90. Bonificaciones mensuales.** Todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar mensualmente de dos bonos, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2003.

**TITULO VIII**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**CAPITULO I**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 91. 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 y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por el jefe inmediato superior del evaluado, los resultados tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados a El Comité y a la OMRH para los registros correspondientes.

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

**Artículo 92. Evaluación de ingreso.** La evaluación de ingreso se realizará al trabajador municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador es declarado empleado regular.

**Artículo 93. Evaluación ordinaria.** La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por el jefe inmediato superior. Los resultados se tomarán en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados a El Comité y a la OMRH para los registros correspondientes. Si el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado en programas de incentivos laborales que establezca la OMRH.



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, deberá efectuarse una nueva en un período no mayor de tres meses contados a partir de la primera evaluación, con la finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

**Artículo 94. Evaluación extraordinaria.** La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si 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 95. Instrumentos de evaluación.** El Manual de Evaluación del Desempeño, y los instructivos de aplicación, deberán ser diseñados por la OMRH, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la Municipalidad.

**TITULO IX**  
**REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION**  
**CAPITULO I**  
**SANCIONES**

**Artículo 96. Faltas Leves.** Se consideran faltas leves, toda infracción que por acción u omisión cometa el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

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

**Artículo 97. Faltas Graves.** Son aquellas que implican mayor riesgo para la Institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la Municipalidad, entre las que se encuentran:

- a. Calumniar o injuriar a funcionarios y empleados municipales.
- b. Falsificar o alterar 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. Incurrir en juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.

**Artículo 98. Sanciones.** La infracción del presente reglamento, así como las faltas cometidas por los trabajadores de la Municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

- a. Para faltas leves:
  - a.1 Amonestación verbal: cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales, la cual será aplicada por el jefe inmediato superior.
  - a.2 Amonestación escrita: cuando el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de cierta gravedad que a



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

juicio de las Autoridades Nominadoras de la Institución, ameriten dejar constancia para la evaluación de los trabajadores. Esta amonestación será aplicada por el jefe inmediato superior.

b. Para faltas graves:

b.1 Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de cierta gravedad que no constituya motivo de despido. Corresponde la aplicación de esta sanción a las Autoridades Nominadoras quienes actuarán con base en el informe del jefe inmediato superior.

b.2 Previamente a Imponer la sanción escrita o suspensión de labores sin goce de salario debe darse audiencia al trabajador por tres días hábiles, para que por escrito y ante su jefe inmediato, exprese los descargos correspondientes. La graduación de los días de suspensión sin goce de salario se hará de acuerdo a la calificación de la falta y atendiendo a los siguientes factores: Tiempo de Servicio, Comportamiento; y Grado de responsabilidad.

**Artículo 99. Suspensión sin Goce de Salario.** Se aplicará cuando 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, con base en los informes escritos del Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones y a la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por el jefe inmediato. Para estos casos, deberá oírse previamente al implicado.

**Artículo 100. Audiencias.** Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que en un plazo de tres días, presente por escrito ante el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

**Artículo 101. Calificación de las Faltas.** Corresponde al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

## **CAPITULO II**

### **REMOCIÓN**

**Artículo 102. Causas para la Remoción Justificada.** Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

**Artículo 103. Procedimiento.** Previamente a la remoción del trabajador, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- a. Notificar por escrito al trabajador, sobre la causal de despido que se le imputa.
- b. Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar pruebas por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante el



## MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y el jefe inmediato del trabajador.

- c. Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador para los efectos consiguientes.

**Artículo 104. Pérdida de Derechos.** Cuando la remoción se fundamente en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la Municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

### TITULO X CAPITULO UNICO PETICIONES Y RECLAMOS

**Artículo 105. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo.** Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a los jefes inmediatos superiores o a OMRH y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeras o compañeros que los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados a través de una asamblea general y hacerlo constar en el acta correspondiente.

### TITULO X CAPITULO UNICO MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**Artículo 106. Reglas de seguridad e higiene.** Los trabajadores Municipales, deberán atender todas las instrucciones de la OMRH, 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 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 OMRH respecto al acontecimiento de accidentes, lesiones y adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
- c. Poner del conocimiento de OMRH cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la Municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- d. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la Municipalidad.
- e. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al encargado del botiquín.
- f. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la OMRH o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.



**MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

Aprobado según  
Acta No. 25-2007  
Punto Sexto  
Fecha 21/06/2007

- g. La OMRH 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.
- 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.

**TITULO IX**  
**CAPITULO UNICO**  
**DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**Artículo 107. Casos no previstos.** La Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y las Autoridades Nominadoras de acuerdo a su competencia, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 108. Funciones de la OMRH e integración del Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad.** En tanto la municipalidad crea la OMRH, la Secretaría Municipal asumirá sus funciones y el Secretario Municipal ocupara la posición que le corresponde al Director de la OMRH dentro del Comité de Recursos Humanos.

**Artículo 109. Aprobación.** El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal

**Artículo 110. Divulgación.** El presente Reglamento se publicara en dos lugares visibles para los trabajadores de la Municipalidad.

**Artículo 111. Modificaciones.** Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde.

**Artículo 112. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal y se haga del conocimiento de los trabajadores de la Municipalidad.



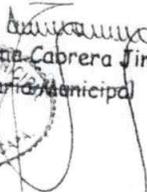
LA INFRASCrita, SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTANZUELA, DEL  
DEPARTAMENTO DE ZACAPA,=====

CERTIFICA:

Que ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de la Corporación Municipal s/n en el que se encuentra el Acta Número: 25-2007 de fecha veintiuno de junio del año dos mil siete, que en su punto SEXTO literalmente dice:

SEXTO: En Concejo Municipal de Estanzuela considerado; Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal; Que es importante que cada uno de los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Estanzuela conozca con claridad las atribuciones mínimas que por Ley le corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio; Que dentro del proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector publico no financiero de Guatemala, que incluye a las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones de la estructura organizacional de la municipalidad, que permita hacer más eficiente y eficaz el proceso de gestión administrativa y financiera municipal; Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 34 del Código Municipal, El Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. POR TANTO: Con base en lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 253, literal c), el Código Municipal, Decreto No. 12-2002, en el artículo 34 y 35 literales i), j), y k).. A C U E R D A: a) Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**, el cual consta de 112 artículos, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. b) Instruir al Alcalde Municipal para que gire sus instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que cada uno de los funcionarios y empleados cuenten con un ejemplar del mismo o publicarlo en dos lugares visibles. c) Ordenar el archivo del documento que contiene el Reglamento Interno del Concejo Municipal como anexo de la presente acta debiendo quedar registrado la versión original en la tarjeta de responsabilidad de la Secretaria Municipal para la custodia del Reglamento Indicado. d) Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

Y para remitir a donde corresponde extendiendo, firmo y sello la presente en Estanzuela, a los veintidós días del mes de junio de dos mil siete.

  
Aida Zulema Cabrera Jiménez  
Secretaria Municipal  


  
Leonardo Rafael Morales  
Alcalde Municipal  


1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100