



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
MUNICIPALIDAD DE
SOZOLA, SOZOLA.**



CONSIDERANDO:

Que el Estado de Guatemala, cumple sus atribuciones de gobierno local, a través de las municipalidades, las cuales tienen definida una estructura sistemática, autónoma y descentralizada administrativamente.

CONSIDERANDO:

Que la municipalidad de Sololá, a través de sus autoridades, debe velar porque en cada uno de sus reglamentos y ordenanzas municipales, se incluya la pertenencia cultural y la equidad de género, toda vez que la población en un 89 por ciento pertenece al grupo étnico kaqchikel y el 11 por ciento al grupo étnico Kiche; lo que hace que sea un municipio pluricultural, multiétnico y multilingüe, siendo deber de sus autoridades, velar por un desarrollo multidimensional e integral desde las bases de la comunidad y que es obligación y atribución legal de las autoridades municipales, emitir normas y reglamentos internos, que coadyuven a dar mayor solidez, eficacia y efectividad a la gestión municipal.

CONSIDERANDO:

Que es imperativo que los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Sololá, conozcan con claridad las atribuciones y responsabilidades que por ley le corresponden, para el desempeño eficaz y eficiente de sus labores en beneficio del desarrollo del municipio.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 34 del Código Municipal, ordena que el Concejo Municipal emita su propio Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, los Reglamentos y Ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el Reglamento del Personal y demás disposiciones que garanticen la marcha correcta de la administración municipal.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le otorgan los artículos: 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y 3, 33, 34, 35 literales i), j), k) del Código Municipal, Decreto No. 12-2002.

ACUERDA:

**EMITIR Y APROBAR, EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
MUNICIPALIDAD DE SOLOLA**



INDICE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DE SOHILÁ

| | |
|--|-----------|
| REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, MUNICIPALIDAD DE SOHILÁ..... | 1 |
| TITULO I..... | 1 |
| CAPITULO UNICO..... | 1 |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 1 |
| TITULO II..... | 2 |
| ORGANIZACION ADMINISTRATIVA..... | 2 |
| CAPITULO I..... | 2 |
| AUTORIDADES Y ORGANOS EJECUTORES..... | 2 |
| CAPITULO II..... | 3 |
| ADMINISTRACION DE PERSONAL..... | 3 |
| TITULO III..... | 6 |
| CLASIFICACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL..... | 6 |
| CAPITULO I..... | 6 |
| CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL..... | 6 |
| CAPITULO II..... | 8 |
| CLASIFICACION DE PUESTOS..... | 8 |
| CAPITULO III..... | 10 |
| ORGANIZACION, PRINCIPIOS..... | 10 |
| Y ADMINISTRACION DE PERSONAL..... | 10 |
| TITULO IV..... | 12 |
| PLAZAS VACANTES E INTEGRACION DE PERSONAL..... | 12 |
| CAPITULO I..... | 12 |
| PLAZAS VACANTES..... | 12 |
| CAPITULO II..... | 15 |
| PRUEBA DE INGRESO..... | 15 |
| CAPITULO III..... | 18 |
| NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS..... | 18 |
| CAPITULO IV..... | 23 |
| PERIODO DE PRUEBA..... | 23 |



| | |
|--|-----------|
| CAPITULO V..... | 24 |
| ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS | 24 |
| TITULO V | 27 |
| DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES | 27 |
| CAPITULO I..... | 27 |
| DERECHOS..... | 27 |
| CAPITULO II..... | 32 |
| OBLIGACIONES | 32 |
| CAPITULO III..... | 33 |
| PROHIBICIONES | 33 |
| CAPITULO IV..... | 36 |
| OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD..... | 36 |
| TITULO VI..... | 38 |
| JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS | 38 |
| CAPITULO I..... | 38 |
| JORNADA DE TRABAJO..... | 38 |
| CAPITULO II..... | 41 |
| DESCANSOS, ASUETOS Y LICENCIAS..... | 41 |
| TITULO VII..... | 46 |
| CAPITULO UNICO | 46 |
| REGIMEN DE SALARIOS | 46 |
| TITULO VIII | 47 |
| CAPITULO UNICO | 47 |
| EVALUACION DE DESEMPEÑO..... | 47 |
| TITULO IX | 48 |
| REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION..... | 48 |
| CAPITULO I..... | 48 |
| MEDIDAS DISCIPLINARIAS..... | 48 |
| CAPITULO II..... | 50 |
| SANCIONES..... | 50 |
| TITULO X | 54 |
| CAPITULO UNICO | 54 |
| SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO..... | 54 |



| | |
|---|-----------|
| TITULO XI | 56 |
| TERMINACION DE LA RELACION LABORAL | 56 |
| CAPITULO I..... | 56 |
| REMOCION..... | 56 |
| CAPITULO II..... | 61 |
| INDEMNIZACIONES..... | 61 |
| CAPITULO III..... | 63 |
| RECURSOS..... | 63 |
| CAPITULO IV..... | 64 |
| PETICIONES, RECLAMOS Y SU TRÁMITE | 64 |
| CAPITULO V..... | 65 |
| INSPECTORIA DE TRABAJO Y TRIBUNALES COMPETENTES..... | 65 |
| TITULO XII..... | 65 |
| CAPITULO UNICO | 65 |
| PRESCRIPCION | 65 |
| TITULO XIII | 67 |
| CAPITULO UNICO | 67 |
| MEDIDAS DE HIGENE Y SEGUIRIDAD EN EL TRABAJO | 67 |
| TITULO XIV | 68 |
| CAPITULO UNICO | 68 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS..... | 68 |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, MUNICIPALIDAD DE SOLOLA.

TITULO I CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 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.

ARTICULO 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; representa al Patrono.

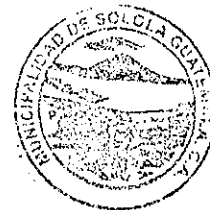
ARTICULO 3. GOBIERNO DEL MUNICIPIO: Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno municipal, velando por la integridad de su patrimonio, garantizando sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

ARTICULO 4. CONCEJO MUNICIPAL: Es la máxima autoridad del municipio y de la Municipalidad, siendo un órgano colegiado superior, de deliberación y decisión de los asuntos municipales.

ARTICULO 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.

ARTICULO 6. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: Es el conjunto de las normas internas, que regulan el trabajo y el que hacer del personal, para la correcta marcha de la administración municipal.

ARTICULO 7. PROPOSITO. La formulación del presente Reglamento Interno de Trabajo, de la Municipalidad de Sololá, se establece con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar, la Municipalidad y sus trabajadores, con motivo de la ejecución o presentación concreta de trabajo, asegurando justicia, equidad y estímulo en el mismo, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal, que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.



ARTICULO 8. BASE LEGAL. Los lineamientos y disposiciones, que figuran en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se fundamentan en el Artículo 253, 254 y 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; así como en las disposiciones legales contenidas en los artículos 53, 80 y 81 del Código Municipal; artículo 3 literal c) y artículo 15 literal k), de la Ley del Servicio Municipal; y supletoriamente, por el artículo 57 del Código de Trabajo, así como lo establecido en convenios y pactos colectivos, respondiendo a los principios generales del Derecho Laboral y el Código de conducta Empleados Municipales.

La Ley de Servicio Municipal en el título I, artículo 2, ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciando la eficiencia y eficacia en la presentación de los servicios públicos a la población, a través de contribuir al bienestar de los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes del país. En consecuencia, persigue mejorar las relaciones laborales entre la Municipalidad de Sololá, sus funcionarios y empleados, de manera que la prestación de los servicios municipales sea de calidad.

ARTICULO 9. DE LA OBSERVACION DEL PRESENTE REGLAMENTO. El presente Reglamento Interno de Trabajo, de la Municipalidad de Sololá, también podrá designarse como Reglamento de Personal de la Municipalidad de Sololá, de conformidad con los artículos citados en el artículo anterior, del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal.

También en lo sucesivo denominado "Reglamento o "este Reglamento "una vez aprobado por el Concejo Municipal, sus estipulaciones son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores municipales llamados en adelante también "el personal municipal", "el personal ", "empleados municipales ", o "los empleados" como para la Municipalidad de Sololá, por intermedio de sus autoridades y funcionarios municipales. Cuando en el desarrollo del presente Reglamento se indique Municipalidad se entenderá que se refiere a la Municipalidad de Sololá.

TITULO II
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CAPITULO I
AUTORIDADES Y ORGANOS EJECUTORES



ARTICULO 10. AUTORIDADES SUPERIORES. La Autoridad Superior de la Municipalidad de Sololá, es la Concejo Municipal y por lo tanto, le corresponde la toma de decisiones y por ende, la definición de las políticas laborales en su relación con sus empleados; así mismo, le corresponde emitir acuerdos de creación o supresión de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

La autoridad Administrativa Superior es el Alcalde Municipal, quien como órgano ejecutivo de gobierno y administración municipal, es el jefe de los mismos; y por tanto, quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo.

En tal sentido se observará el contenido del artículo 17 de la Ley de Servicio Municipal.

ARTICULO 11. ORGANOS EJECUTORES. Para los efectos de dar cumplimiento al presente Reglamento, la Municipalidad de Sololá designa los siguientes ejecutores:

- 1) El Alcalde Municipal, en su calidad de Autoridad Administrativa Superior y Autoridad Nominadora.
- 2) El Director de Recursos Humanos.
- 3) Secretario Municipal.
- 4) Quienes ejerzan puestos de Director.

CAPITULO II ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 12. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL ALCALDE. Dentro de la administración del personal de la Municipalidad de Sololá, el Alcalde deberá:

- 1) Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, quien tendrá a su cargo, a la persona encargada del control del personal, la lista de candidatos elegibles para poder cubrir cualquier plaza vacante, para el servicio en la municipalidad dentro de la categoría de carrera.
- 2) Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, la lista de candidatos elegibles para cubrir vacantes para el servicio en la municipalidad dentro



de la categoría de confianza o de libre nombramiento y remoción.

3) Presentar a la Corporación Municipal las ternas de posibles candidatos para cubrir los cargos de:

- a) Secretario
- b) Director(a) de Administración Financiera Municipal.
- c) Juez de Asuntos Municipales.
- d) Director(a) Municipal de Planificación.
- e) Director (a) de Recursos Humanos.
- f) Asesor (a) Jurídico.
- g) Auditor Interno.
- h) Asesor Técnico.
- i) Director (a) de Comunicación Social.
- j) Director (a) de Servicios Públicos Municipales.
- k) Directora de la oficina municipal de la mujer.
- l) Director (a) de Ambiente y Bienes Naturales.
- m) Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito.
- n) Y otros puestos que sean necesarios, según la reestructuración y reorganización moderna de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Servicio Municipal.

ARTICULO 13. DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. Además de las contenidas en el artículo 15 de la Ley de Servicio Municipal, dentro de la administración del personal de la Municipalidad de Sololá, son atribuciones del Director de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sololá, las siguientes actividades:

- 1) Realizar el trámite de expedientes y/o resoluciones para nombramientos, ascensos, movimientos internos, rotaciones, licencias, permisos y permutas.
- 2) Elaborar y presentar ante el Alcalde y la Corporación Municipal, para su autorización, toda la documentación relativa a las acciones de tipo disciplinario y de despido y lo indicado en el inciso anterior.
- 3) Realizar el dictamen correspondiente, en los casos de impugnación de medidas disciplinarias, impuestas por el Alcalde Municipal o el interesado, como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento.
- 4) Elaborar y hacer del conocimiento del Alcalde Municipal, los proyectos de documentos y disposiciones legales, tales como normas y medidas



disciplinarias y procedimientos administrativos u otros que se estimen convenientes para la óptima aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo.

- 5) Requerir a todas las dependencias o unidades ejecutoras de la Municipalidad de Sololá, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- 6) Preparar, estructurar y ejecutar las pruebas de ingreso y/o ascenso en los diferentes puestos de servicios en la municipalidad para la categoría de carrera y de confianza o de libre nombramiento y remoción.
- 7) Elaborar y estructurar el inventario del Recurso Humano, para efecto de contar con una base de datos para casos de contratación, ascensos, permutas, traslados y ocupación de plazas vacantes. Las listas de candidatos deben ser certificadas por el Secretario Municipal a efectos de presentación al Alcalde Municipal.
- 8) Diseñar planes de clasificación de puestos y escalas salariales, para ser presentadas al Alcalde y Concejo Municipal para su consideración, aprobación y aplicación inmediata en la Municipalidad de Sololá.
- 9) Diseñar conjuntamente con centros de adiestramiento y capacitación, planes para ejecutar programas de capacitación del personal municipal, cumpliendo con las necesidades más mediatas, estos planes deberán ser presentados al Alcalde Municipal y su Corporación Municipal para su consideración, aprobación e implementación.
- 10) Elaborar en el mes de noviembre de cada año, la programación anual de vacaciones del personal municipal para su ejecución en el siguiente ejercicio fiscal; procurando no afectar la eficiente prestación de los servicios.
- 11) Coordinar la realización de pruebas para la contratación, ascensos, permutas, traslados y ocupación de plazas vacantes.
- 12) Calificar los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño realizada a funcionarios y empleados de la Municipalidad.
- 13) Verificación de las medidas disciplinarias impuestas por los Directores de las dependencias administrativas que integran la Municipalidad.
- 14) Resolver las consultas y dudas planteadas sobre la aplicación del presente Reglamento.

ARTICULO 14. OTRAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. También es competencia de la Dirección de Recursos Humanos la realización de:



- 1) El Proceso de Selección de Personal.
- 2) El Proceso de Enrolamiento de Personal.
- 3) La Capacitación e Inducción del nuevo personal.
- 4) Referenciar a los candidatos a ocupar las plazas.
- 5) Los exámenes correspondientes requeridos para seleccionar al personal mejor capacitado.
- 6) Incorporar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera municipal.
- 7) Verificar las necesidades de capacitación constante que tienen los servidores municipales.
- 8) Llevar el control de los empleados municipales que están próximos a jubilarse para poder homenajearlos apropiadamente.
- 9) Mantener actualizado un archivo con el registro de todos los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la Municipalidad,
- 10) Llevar el registro de los expedientes que se quedaran en banco de datos.

ARTICULO 15. FACULTADES DE ADMINISTRACION DEL CONCEJO MUNICIPAL. La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas, son facultades exclusivas del Concejo Municipal de Sololá, quien las ejercerá sin más limitaciones que las que determinan la Ley de Servicio Municipal, el Código Municipal, el presente Reglamento y el Código de Trabajo.

Los responsables de la dirección, de cada una de las dependencias municipales o unidades ejecutoras deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo; siendo atribución de la Dirección de Recursos Humanos, verificar el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán notificadas por los responsables de cada área.

TITULO III

CLASIFICACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPITULO I

CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTICULO 16. CLASIFICACION EN CATEGORIAS. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la ley del servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se dividen en las categorías de:



- 1) De Confianza o de Libre Nombramiento y Remoción.
- 2) De Carrera.

ARTICULO 17. PUESTOS DE CONFIANZA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION: Los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que están sujetos a las disposiciones del artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, en lo que corresponde a nombramientos y despidos.

Corresponden a esta categoría los funcionarios y empleados que ocupan los puestos de:

- 1) Secretario Municipal
- 2) Juez de Asuntos Municipales
- 3) Director (a) de Administración Financiera Municipal
- 4) Director (a) Municipal de Planificación
- 5) Director (a) de Recursos Humanos
- 6) Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
- 7) Asesor (a) Jurídico
- 8) Auditor (a) Interno
- 9) Supervisor de Proyectos Municipales
- 10) Director (a) de Comunicación Social
- 11) Director (a) de Servicios Públicos Municipales
- 12) Director (a) de Ambiente y Bienes Naturales
- 13) Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito
- 14) Personal que sirve Ad-honorem
- 15) Y en general aquellos puestos que implican el ejercicio de funciones de dirección

Para tal efecto se consideran:

a) **Cargos de Dirección:** Puesto de trabajo, que otorga a quien lo desempeña, autoridad, mando y jerarquía sobre el personal municipal que integra el departamento, sección o unidad administrativa, donde desempeñara sus funciones.

b) **Cargos de Representación:** Los que traen consigo la actuación de



la voluntad del patrono, ante otras instituciones privadas o públicas e implican alta jerarquía.

- c) **Cargos de Confianza:** aquellos que para el desempeño de sus funciones, es básico y fundamental, idoneidad, moral reconocida y discreción en todas las actuaciones, que no comprometan la seguridad de la Municipalidad.

En acatamiento del artículo 45 de la Ley de Servicio Municipal, los trabajadores municipales, comprendidos dentro del servicio de confianza de libre nombramiento y remoción, gozarán de los derechos establecidos en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal, con excepción de los previstos en el literal a) del citado artículo. En consecuencia, pueden ser removidos de sus puestos, sin que la Municipalidad se vea obligada a probar o invocar causa justa de despido de las previstas en la Ley de Servicio Municipal.

ARTICULO 18. DE CARRERA: Se considera como puesto dentro del servicio de carrera todos aquellos que no estén comprendidos dentro del servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción, siéndoles aplicables todas las disposiciones que establece la Ley de Servicio Municipal, código municipal, código de trabajo y sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, y el código de conducta empleados municipales.

CAPITULO II CLASIFICACION DE PUESTOS

ARTICULO 19. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: Es la distribución sistemática, por la cual las Autoridades Nominadoras asignan título, requisitos y salarios a los puestos de la organización municipal, en las diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación, de puestos nuevos, se debe cumplir con el procedimiento siguiente:

- 1) Las Autoridades Nominadoras de la Municipalidad, interesadas en la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa a la Dirección de Recursos Humanos, con copia al Director de Administración Financiera Municipal, quien de aquí en lo sucesivo también se denominará también como **DAFIM**.
- 2) El Director de la DAFIM, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para dar respuesta favorable a dicha solicitud. De existir disponibilidad, providenciará



- el expediente al Director de Recursos Humanos, indicando tal circunstancia, para que realice el estudio de asignación correspondiente.
- 3) El Director de Recursos Humanos, ubicara el puesto dentro de la estructura orgánica (organigrama). En caso no esté definido el puesto en la estructura orgánica, solicitará al Concejo y Alcalde Municipal, la creación y aprobación del mismo y modificación en el organigrama.
 - 4) El Director de Recursos Humanos, analizará la iniciativa con base a la documentación recibida y si está completa, solicitará la información a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla en los 3 días de su requerimiento.
 - 5) Al completarse la información, el Director de Recursos Humanos, realizará el estudio respectivo y las auditorias que estime conveniente, tomando en consideración:
 - a) La ubicación del puesto, dentro de la Estructura Administrativa.
 - b) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
 - c) Problemas que se espera resolver.
 - d) Tipo de supervisión en el cumplimiento de funciones.
 - e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
 - f) Condiciones de trabajo.
 - g) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.
 - 6) Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, se determinará si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución que corresponda, la cual se notificará en tres días, a las Autoridades Nominadoras, para los efectos respectivos, contados a partir de la entrega de la información solicitada a la dependencia interesada. Es competencia de las Autoridades Nominadoras autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado al Director de la DAFIM y a Director de Recursos Humanos.

ARTICULO 20. SISTEMA DE CLASIFICACION. La Municipalidad, deberá aplicar el sistema de clasificación de puestos, de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos, para dicho efecto teniendo la capacidad de adoptar las siguientes medidas:

- a) Crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de clasificación de puestos, como complementarios al presente Reglamento Interno para su aprobación.



- b) El Alcalde y la Dirección de Recursos Humanos, asumirán la decisión de la forma de reclasificar los puestos.

ARTICULO 21. RECLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS. Es la acción, por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad, a los puestos del personal por medio de cambio sustancial y permanente de deberes. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior, para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes, emitiéndose la resolución que corresponda y notificará a las autoridades Nominadoras para los efectos respectivos. Es competencias de las Autoridades Nominadoras, autorizar la reclasificación y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director de la DAFIM y Director de Recursos Humanos.

CAPITULO III ORGANIZACION, PRINCIPIOS Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 22. 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 vinculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios y ejecutar una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias.

ARTICULO 23. FUNCIONARIO MUNICIPAL: Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal, en virtud de un nombramiento efectuado por Las Autoridades Nominadoras y que ocupa el cargo de director de una Dirección Municipal, asesoría específica o secretaria según el caso.

ARTICULO 24. PRINCIPIOS. Son principios fundamentales del presente Reglamento, los contenidos en la Ley de Servicio Municipal, siendo los siguientes:

- 1) De preferencia deben de ser ciudadanos guatemaltecos, y solo podrán emplearse a extranjeros, cuando no existan guatemaltecos, que puedan desempeñar con eficiencia el trabajo de que se trate, previa resolución, dependiendo el caso del concejo municipal, o de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

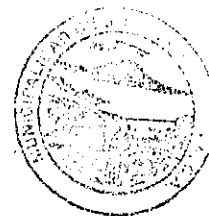


- 2) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales; dichos puestos deben otorgarse, atendiendo únicamente a méritos de expertise del puesto, capacidad, preparación, eficiencia honorabilidad y honradez.
- 3) Para el otorgamiento de puestos municipales, no deben hacerse discriminaciones 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, para desempeñar el trabajo de que se trate.
- 4) Para garantizar la equidad, la no exclusión y no discriminación en el otorgamiento de puestos municipales, en la política de administración de recursos humanos se tomará en cuenta la equidad de género.
- 5) La escala de salarios, será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

ARTICULO 25. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, 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 Funciones y Descripción de Puestos; instrumentos debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

ARTICULO 26. AUTORIDAD NOMINADORA. Como lo establece en el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

- 1) El Concejo Municipal: Con base en la ternas que proponga el Alcalde Municipal, deberá nombrar:
 - a) Secretario.
 - b) Director de AFIM.
 - c) Auditor interno.
 - d) Juez de asuntos municipales.
- 2) Alcalde Municipal: El Alcalde Municipal, deberá efectuar el nombramiento de los funcionarios y empleados municipales no incluidos en el numeral anterior, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Municipal, el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y



las disposiciones del presente Reglamento Interno del Personal Municipal, dentro de los cuales están:

- a) Director(a) Municipal de Planificación
- b) Director (a) de Recursos Humanos
- c) Asesor (a) Jurídico
- d) Asesor (a) Técnico
- e) Director (a) de Comunicación Social
- f) Director (a) de Servicios Públicos Municipales
- g) Director (a) de Administración Financiera Municipal
- h) Directora Dirección Municipal de la Mujer
- i) Director (a) de Ambiente y Bienes Naturales
- j) Director de la Policía Municipal de Tránsito
- k) Director de la Policía Municipal
- l) Supervisor de Obras Municipales
- m) Y otros puestos que sean necesarios según la reestructuración y reorganización moderna de la misma; de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Servicio Municipal y código municipal.

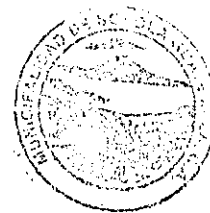
ARTICULO 27. AUTORIDAD EJECUTIVA. El Alcalde Municipal, es la máxima autoridad para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 28. INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS. Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describen las funciones y atribuciones, de normas y procedimientos, escala de salarios, aprobada y autorizada por el Concejo Municipal y el Código de Conducta empleados municipales.

TITULO IV PLAZAS VACANTES E INTEGRACION DE PERSONAL

CAPITULO I PLAZAS VACANTES

ARTICULO 29. PLAZAS VACANTES. Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras, a propuesta del jefe inmediato superior o por solicitud del interesado; Se tomarán en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores de la municipalidad, que llenen los requisitos académicos y de experiencia requerida, para ocupar dicho puesto y que obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a la que se refiere el artículo 116 de este Reglamento.



De no haber personal, que cumpla con el perfil de puesto y expertise, establecido en los manuales de funciones, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomará en cuenta las regulaciones contenidas en este reglamento.

ARTICULO 30. CONDICIONES PARA EL INGRESO. Adicional a los requisitos establecidos en los Artículos 144 de La Constitución Política de La República de Guatemala, 26 de la Ley del Servicio Municipal y 7 de La Ley de Servicio Civil, las personas que deseen ingresar a la Municipalidad de Sololá, dentro de la Categoría de Carrera, deberán cumplir los requisitos y llenar con sus datos la información requerida, en el formulario de solicitud de empleo, para el cual se aplica, adjuntando los siguientes documentos:

- 1) Currículum Vitae Actualizado, con fotografía
- 2) Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI)
- 3) Registro Tributario Unificado, actualizado (RTU)
- 4) Carencia de Antecedentes Penales originales
- 5) Carencia de Antecedentes Policiacos originales
- 6) Finiquito de la Contraloría General de Cuentas (en los casos que aplique)
- 7) Copia de Boleto de Ornato
- 8) Certificación RENAS, Registro Nacional de Agresores Sexuales
- 9) Certificados de Estudios de nivel Primario (en los casos que aplique)
- 10) Título a Nivel Medio (en los casos que aplique)
- 11) Título Universitario (en los casos que aplique)
- 12) Constancia de Colegiado Activo (en los casos que aplique)
- 13) Tres Cartas de Recomendación Personales
- 14) Tres Cartas Laborales (en los casos que aplique)
- 15) Fotocopia del Carné del Instituto de Seguridad Social IGSS
- 16) Demás papelería que se estime conveniente.

De ser aceptado, deberá llenar la hoja de ingreso o Currículum Vitae diseñada para dicho efecto con el propósito de abrir el expediente del trabajador.

ARTICULO 31. REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO. Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita:



- 1) Llenar la ficha de ingreso o solicitud de empleo, adjuntando la documentación citada en el artículo anterior.
- 2) Cumplir con el perfil y expertise establecido para el puesto de trabajo, en el manual de funciones de puestos de la Municipalidad.
- 3) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados, por las o los jefes de las unidades donde se declare la vacante.
- 4) Ser personas de reconocida honorabilidad en el Municipio.
- 5) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos pre establecidos.
- 6) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.

ARTICULO 32. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN. Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal, a la administración municipal, se han de seguir, mínimamente los siguientes pasos:

- 1) **Determinación de las vacantes:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; si se trata de puestos nuevos, verificar que exista Acuerdo Municipal de creación.
- 2) **Convocatoria:** El Alcalde Municipal, efectuará la convocatoria respectiva, a través de la Dirección de Recursos Humanos, requiriendo que el candidato cumpla con el perfil de puesto vacante, definido en el manual de funciones, el lugar y la fecha límite para presentar la documentación correspondiente.
- 3) **Recepción de documentos:** El Director de Recursos Humanos, recibirá de los interesados, la documentación correspondiente establecida en este Reglamento.
- 4) **Selección de la terna:** El Director de Recursos Humanos, seleccionará tres candidatos que cumplan con el expertise del puesto y los recomendará ante las Autoridades Nominadoras.
- 5) **Selección Definitiva:** La selección definitiva, corresponde las Autoridades Nominadoras, girando instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que se proceda con el trámite administrativo de contratación, según sea el caso.
- 6) **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 levantará el acta de toma de posesión; **si 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 de funciones correspondiente.



- 7) **Inducción:** El Director de Recursos Humanos y el jefe inmediato superior, les corresponde inducir u orientar al nuevo empleado, acerca de la unidad organizativa que se desempeñará, así como las de las funciones, atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

ARTICULO 33. DECLARACIÓN DE CANDIDATOS ELEGIBLES: La persona que haya cumplido, con los requisitos solicitados para el puesto de que se trate, que tenga el expertise, los conocimientos académicos, la 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.

ARTICULO 34. CONFIDENCIALIDAD. La información presentada por los aspirantes será manejada confidencialmente y para uso exclusivo de la Municipalidad.

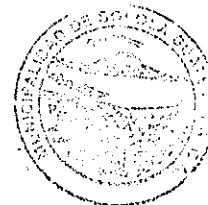
CAPITULO II PRUEBA DE INGRESO

ARTICULO 35. SISTEMA DE EXAMENES. Las Autoridades Nominadoras, dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán para que lleve a cabo las actividades siguientes:

- 1) Girar instrucciones para que el Director de Recursos Humanos, realice y supervise la prueba de ingreso y emita informes que contenga 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.
- 2) Emitir certificación de candidatos elegibles a las personas preseleccionadas, con base en los expedientes que le traslade el representante examinador, para continuar con el trámite de nombramiento.

ARTICULO 36. PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección incluye, principalmente, las fases de:

- 1) Examen de credenciales establecida en el artículo 29 de la Ley de Servicio Municipal.
- 2) Solicitud de admisión.
- 3) Convocatoria y evaluación.



ARTICULO 37. EXAMEN DE CREDENCIALES. Quedará a cargo del Director de Recursos Humanos, quien deberá determinar la forma de realizarla, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Servicio Municipal.

ARTICULO 38. SOLICITUD DE ADMISION. 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 que la Dirección de Recursos Humanos tiene para el efecto, para consignar debidamente los datos que solicitan y adjuntar los documentos requeridos en el artículo 31 del presente Reglamento.

ARTICULO 39. ACEPTACION O RECHAZO DE SOLICITUDES. Se procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite y las que no. La solicitud será rechazada por cualquiera de las causas siguientes:

- 1) Presentación extemporánea.
- 2) Documentos e información incompleta.
- 3) Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño.
- 4) Estar inhabilitado/inhabilitada o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.
- 5) Haber proporcionado información falsa en la oferta del servicio o en los documentos acreditados.
- 6) No haber obtenido el punteo mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

ARTICULO 40. FASE DE CONVOCATORIA. Las autoridades Nominadoras, convocarán a través de la Dirección de Recursos Humanos, a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de 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 la prueba.

ARTICULO 41. CONVOCATORIA INTERNA. El Proceso de convocatoria a ocupar



puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la Municipalidad será el siguiente:

- 1) Al surgir una vacante, el Alcalde Municipal por medio del Director de Recursos, hará la convocatoria interna correspondiente, para que concurse el personal de la institución. En la convocatoria se especificará lo siguiente:
 - a) Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo.
 - b) Sección o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.
 - c) Contar con el expertise y demás capacidades requeridas en este Reglamento.
 - d) Salario que corresponde al puesto.
 - e) La convocatoria, deberá hacerse como mínimo ocho días antes del inicio de los eventos de selección de personal y deberá realizarse mediante la convocatoria respectiva.
- 2) Los interesados deberán de cumplir con el perfil del puesto definido en el manual de funciones, presentar la documentación solicitada en este reglamento.

ARTICULO 42. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PRUEBAS. Con base a las funciones asignadas a los puestos, a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales de funciones respectivos, el Director de Recursos Humanos, seleccionará el tipo de exámenes: orales, escritos, operativos o una combinación de éstos, los roles que se aplicarán para determinar los conocimientos generales o específicos, así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto.

La documentación presentada por los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento denominado "tabla de evaluación", elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, la cual permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

ARTICULO 43. 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 aprueban los distintos exámenes, deben ser declarados candidatos elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de la Dirección de Recursos Humanos en orden descendente de acuerdo a sus resultados.



ARTICULO 44. EVALUACIÓN PARA ASCENSOS: Para que una o un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

- 1) Ser propuesto por su jefe inmediato o a solicitud del interesado.
- 2) Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño.
- 3) Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascendería, y
- 4) Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos.

ARTICULO 45. PERDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN. Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

- 1) No presentarse en el lugar, fecha y hora señalados para la evaluación.
- 2) No identificarse plenamente al momento de examen.
- 3) Ser sustituido, por otra persona al momento de la evaluación.
- 4) Presentar documentos de acreditación alterados.
- 5) Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador o examinadora.
- 6) Incitar o preferir insinuaciones de la prueba, lo cual debe hacerse de conocimiento y con el visto bueno del jefe de la unidad o dirección.

ARTICULO 46. REGISTROS. El Director de Recursos Humanos, será el responsable de mantener actualizado un archivo con el registro de todos los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la Municipalidad, así mismo llevar el registro de los expedientes que se quedan en banco de datos respectivo.

La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO III NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

ARTICULO. 47 CONTRATO DE TRABAJO: De conformidad a lo establecido, en el artículo 18 del Código de Trabajo, un contrato de trabajo, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la



dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de ésta última, a cambio de una retribución de cualquier forma o clase.

ARTICULO 48 CLASES DE CONTRATO DE TRABAJO. La relación laboral de los trabajadores con la Municipalidad puede ser:

- 1) **POR TIEMPO INDEFINIDO:** Es aquella en la que se contrata al trabajador para desempeñar actividades de naturaleza habitual o permanente en la Municipalidad sin especificar fecha para su terminación. La remuneración pactada es con cargo al reglón presupuestario 011 "Personal Permanente".
- 2) **A PLAZO FIJO:** Es aquella en la que en el contrato se especifica fecha para su terminación, cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia como la conclusión de una obra que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo. La remuneración pactada es con cargo al reglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", 021 "Personal Supernumerario", 023 "Interinatos por licencia y becas", 029 "Personal temporal" y 031 "Jornales".
- 3) **PARA OBRA DETERMINADA:** Es aquella en que el contrato se ajusta globalmente o en forma alzada, el precio de los servicios del trabajador desde que se inician las labores, hasta que esta concluya tomando en cuenta el resultado del trabajo. La remuneración pactada es con cargo al reglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", 021 "Personal Supernumerario", 023 "Interinatos por licencias y becas", y 031 "Jornales".

En los contratos de trabajo a plazo fijo y para obra determinada que celebre la Municipalidad, se fijaran los derechos y obligaciones de las partes, quedando sujetos al presente reglamento, al código de conducta empleados municipales y demás leyes de la materia.

ARTICULO 49. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS. En todo nombramiento o contrato se deberá contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- 1) Nombres y Apellidos completos del empleado, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y residencia.
- 2) Número de Documento Personal de Identificación DPI.
- 3) Tipo de contrato (plazo indeterminado, plazo fijo o para obra determinada)



así como renglón presupuestario al que se carga 011, 021, 022, 029, 031 o según sea el caso.

- 4) Designación del puesto que ocupará.
- 5) Salario asignado.
- 6) Número de la partida presupuestaria o la planilla creada vacante.
- 7) Dependencia, Unidad Organizativa en la que prestará sus servicios.
- 8) Funciones y atribuciones y responsabilidades del puesto.
- 9) Fecha en que tomara vigencia.
- 10) Duración del periodo de prueba (cuando proceda).
- 11) Fecha de inicio de labores, en caso de contrato de tiempo definido se indicará la fecha de Inicio y La fecha de terminación de relaciones laborales.
- 12) Deberes, derechos, obligaciones, condiciones de trabajo, objetivos a cumplir, perfiles del puesto, funciones, etc.

ARTICULO 50. NOMBRAMIENTO PROVISIONALES O INTERINOS Y DE EMERGENCIA: En los casos de contratar a un trabajador, por un tiempo específico o provisional, el trabajador no adquiere ningún derecho adicional más que el normado durante dicho lapso, con excepción de los casos en donde dicho tiempo sobrepase los **tres meses**, en cuyo caso podrá percibir el salario de la persona a la cual cubre, considerándose si este es superior al que actualmente devenga la persona designada.

ARTICULO 51. PROCEDIMIENTO PARA LOS NOMBRAMIENTOS EN EL SERVICIO DE CARRERA. Las personas que ocupan los puestos clasificados que expresamente señalan 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:

- 1) Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión al Director de Recursos Humanos.
- 2) La Dirección de Recursos Humanos, analizará el nombramiento y si la acción esta correcta, registrará el nombramiento, dará aviso a la Director de la DAFIM para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo. La Dirección de Recursos Humanos, queda facultada para rechazar los nombramientos que no cumplan con los requisitos antes señalados.



ARTICULO 52. PROHIBICIONES DE NOMBRAMIENTO. No podrán ser nombrados, sin previo proceso de selección por oposición para los puestos del Servicio por Carrera los parientes del Alcalde, Síndicos y Concejales dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y los demás casos contemplados en el artículo 82 del Código Municipal.

ARTICULO 53. DEL ACTA DE TOMA DE POSESION. Luego de realizados los trámites correspondientes en cuanto a los términos de la contratación, el trabajador tomara posesión el primer o décimo sexto día del mes con excepción en aquellos casos en que por naturaleza del cargo lo exija de inmediato. Cuando por circunstancia de la fecha, la misma recaiga en días inhábiles la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente.

Dentro del proceso, se debe asentar el acta de toma de posesión respectiva en donde figuraran los datos generales del contratado y del contratante, así como los datos generales de la persona que dará posesión; la copia certificada del acta se incluirá en el expediente del nuevo trabajador. Igual se procederá en los casos de ascenso.

El acta de toma de posesión deberá contener obligatoriamente los nombres y apellidos completos del trabajador, de acuerdo con el documento personal de identificación (DPI), indicando el lugar de su expedición y su número y la razón de tenerla a la vista. A demás de los datos mencionados en el artículo relativo a contratos o nombramientos.

ARTICULO 54. PRESTACION DEL SERVICIO. Desde la toma de posesión del cargo, toda persona queda obligada a prestar sus servicios, a ejecutar directamente la obra bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad y bajo las órdenes de su jefe inmediato.

ARTICULO 55. TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO. Todo trabajador de nuevo ingreso, al tomar posesión del cargo deberá enterarse en debida forma del presente Reglamento, del código de conducta empleados municipales y de las disposiciones específicas de la dependencia municipal, en la que va a prestar sus servicios, horario, lugar y del modo que deberá ejecutar sus labores.

Para ello se le debe realizar un proceso de inducción o a través del cual se dé



a conocer el contenido del presente Reglamento Interno, del código de conducta empleados municipales, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto, para el cual fue contratado y como contribuye la realización de esas atribuciones y cumplimiento de esas responsabilidades al logro de la Misión, Visión y Objetivos de la Municipalidad de Sololá.

ARTICULO 56. COMPROBACION DE CALIDAD DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES. La calidad de trabajador o funcionario de la Municipalidad, se comprueba con el Acuerdo de nombramiento, contrato y certificación del acta de toma de posesión, que deberá entregarse al interesado y con el carné de identificación que contendrá como mínimo:

- 1) Nombre Completo.
- 2) Número de empleado.
- 3) Dependencia donde trabaja.,
- 4) Cargo que desempeña.
- 5) Firma del empleado.
- 6) Fotografía reciente.
- 7) Fecha en que se expide.
- 8) Fecha de Vencimiento.
- 9) Firma del Alcalde Municipal o Director de Recursos Humanos, cuando el Alcalde y el Concejo Municipal así lo decidan.

Este carné debe ser devuelto al Director de Recursos Humanos al concluir por cualquier causa la relación laboral.

ARTICULO 57. REMUNERACION. El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato o finalizar la relación laboral.

Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona que indique por escrito o en acta levantada ante Autoridad de Trabajo y Previsión Social. También se pagará salario a la persona que represente al trabajador o mediante mandato otorgado ante Notario. Todo pago se realizará en moneda de curso legal mediante cheque bancario nominativo o deposito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria o bien en las oficinas de la Municipalidad dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

- 1) Los que perciban salario mensual: En forma mensual; o (un porcentaje en la quincena y el resto a fin de mes) de acuerdo con las autorizaciones de las autoridades superiores y de acuerdo como lo establezca el



- contrato respectivo.
- 2) Los que perciban salario quincenal se les pagara el día quince y el ultimo de cada mes laborado.
 - 3) Los que perciban salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.
 - 4) Los que perciban salario por hora trabajada se les pagará al final de la jornada del día laborado.
 - 5) Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se realizará el día hábil inmediato.

Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de las sumas recibidas en cada periodo de pago en concepto de salario, prestaciones laborales recibidas, salarios extraordinarios, así como de los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse, de acuerdo a los documentos y procedimientos establecidos en la DAFIM.

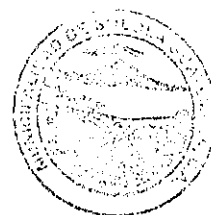
Los reclamos por falta de dinero en el pago, se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo a recibirlo a la DAFIM. Cuando la diferencia sea en el cómputo del trabajo realizado podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 58. OBJETO Y DURACION. Toda persona nombrada en un puesto, dentro del servicio de carrera, debe someterse a un periodo de prueba en el desempeño del puesto de que se trate y queda inscrita en el registro correspondiente. El periodo de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura - DOS MESES- para los nuevos servidores y -UN MES- para los casos de ascenso o que hayan ganado una plaza internamente.

Si el trabajador, estuviere desempeñado el cargo mediante un nombramiento provisional o de emergencia, el tiempo servido deber ser tomado en cuenta para el cómputo del periodo de prueba correspondiente.

Queda a salvo el derecho del trabajador ascendido, de ser restituido a su cargo anterior, si fuere separado del nuevo puesto durante el periodo de prueba por razones que no constituyan falta.



El periodo de prueba, dentro del cargo contratado, tiene como finalidad corroborar la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad.

ARTICULO 59. INFORME DE EVALUACION. Con una semana de anticipación a dar por finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato superior del trabajador, en prueba deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde Municipal, con copia al Director de Recursos Humanos en donde indique el desempeño del trabajador.

Al terminar satisfactoriamente el periodo de prueba, que corresponda el servidor municipal, debe ser declarado por la Dirección de Recursos Humanos como empleado regular.

ARTICULO 60. FACULTAD DE DESPIDO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA. En cualquier tiempo dentro del periodo de prueba, La Dirección de Recursos Humanos, puede separar a un empleado sin responsabilidad de parte de la Municipalidad de Sololá, la opinión de dicha autoridad con base en los informes del Jefe Inmediato Superior del empleado, se considera que éste no es apto y no cumple sus deberes satisfactoriamente, que sus hábitos o conducta general no justifiquen su permanencia en el servicio.

Para tal fin, el jefe inmediato Superior del Trabajador evaluado, en el periodo de prueba, realizara informes parciales en donde indique el desenvolvimiento del trabajador en el cargo asignado, de no cumplir con sus atribuciones y responsabilidades, estos informes servirán de base para dar por finalizado el periodo de prueba y por ende la relación laboral sin responsabilidad por parte de la Municipalidad de Sololá.

Si en el periodo de prueba, que realiza una persona ya laborante en la Municipalidad y que desee ascender a un puesto superior y de igual manera no califica para desempeñar el mismo, este artículo no constituye una causal de despido por lo que el trabajador podrá regresar al puesto anterior.

CAPITULO V ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 61. ASCENSO. Se considera "ascenso" de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad.



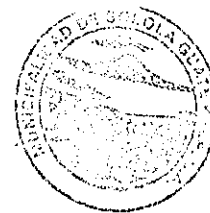
ARTICULO 62. ASCENSO DEFINITIVO. La Dirección de Recursos Humanos, emitirá una resolución, en donde recomienda a las Autoridades Nominadoras, un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que éstos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 31 y 36 de este reglamento.

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

- 1) 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 estuviere recibiendo complemento personal al salario, éste lo conservará por completo y pasará a formar parte de su salario completo.
- 2) Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el pago salarial que le corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.
- 3) En ningún caso el incremento de salario por concepto de ascenso será inferior a un pago 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 vigentes.

ARTICULO 63. ASCENSO TEMPORAL. El ascenso temporal, procede en caso de ausencia temporal, por más de treinta días por parte de un colaborador. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer experiencia laboral establecida en el manual de organización y funciones respectivo. En los casos de ascenso, que se refiere la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 41 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.



ARTICULO 64. NULIDAD. Se considera inoperante todo ascenso, permuta o traslado que no llene los preceptos legales que establecen los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cumplan con los requisitos contractuales que exige la Ley.

ARTICULO 65. MEJORAMIENTO DEL SERVICIO. Salvo lo estipulado en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, las autoridades pueden realizar ascensos, permutas o traslado para una efectiva prestación del servicio considerando entre otros los siguientes aspectos:

- 1) Que los niveles de rendimientos de los trabajadores sujetos de traslado sean bajos.
- 2) Que las personas trasladadas a otro puesto demuestren poseer aptitudes y el expertise para desempeñar de mejor manera el puesto al cual serán transferidos.

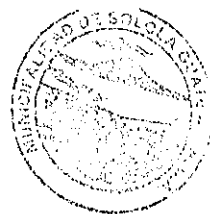
ARTICULO 66. PERMUTAS. Se llama "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadores y deberá estar a cargo de las Autoridades Nominadoras, la autorización respectiva.

ARTICULO 67. PERMUTAS ENTRE DIFERENTES CLASES DE PUESTOS. Cuando dos trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, soliciten ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el visto bueno de los Directores de las dependencias, a las cuales pertenecen los trabajadores que desean permutar, el aval del Director de Recursos Humanos y la autorización de las Autoridades Nominadoras.

ARTICULO 68. REQUISITOS PARA PERMUTAR: Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- 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) Deberán emitirse los nombramientos correspondientes, por la Autoridades Nominadoras.

ARTICULO 69. TRASLADOS. Es la gestión 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 deberse a:

- 1) Solicitud del interesado, y
- 2) Por acuerdo de las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional.

Para ambos casos se debe de tomar en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño establecida en el artículo 116 de este Reglamento.

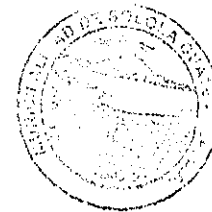
En caso de que el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

- 1) Solicitud escrita del interesado dirigida a su Jefe inmediato superior.
- 2) Aprobación de su jefe inmediato superior, manifestada en informe respectivo dirigido a las Autoridades Nominadoras; si ésta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá, y
- 3) 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:
 - 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 con la resolución correspondiente, la cual notificarán al interesado en un plazo de 8 días.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales.

TITULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I DERECHOS



ARTICULO 70. DERECHO DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores de la Municipalidad de Sololá, son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República, el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal, el presente Reglamento, los contratos, nombramientos y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

ARTICULO 71. DERECHO DE VACACIONES. Según se establece en el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal, los trabajadores de la Municipalidad de Sololá, gozarán de – VEINTICINCO - días hábiles de vacaciones, después de CINCO años de trabajo, que serán remuneradas después de cada año de servicio continuos; las vacaciones no son acumulables a efecto de gozar en un año de un periodo de vacaciones mayor del que se establece en este artículo.

Los trabajadores que tengan menos de cinco años gozaran de –VEINTE- días hábiles de vacaciones.

Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria de trabajo, ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta días (150) trabajados en el año.

Se computarán como trabajados, los días en que el trabajador no preste servicios por gozar de licencia retribuida, por enfermedad profesional, enfermedad común o por accidente de trabajo; previa entrega de los documentos respectivos extendidos por galeno o por el instituto guatemalteco de seguridad social.

ARTICULO 72. PROGRAMA DE VACACIONES. Durante el mes de noviembre de cada año, La Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, deberá de realizar la programación de vacaciones, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 13, numeral 10) del presente Reglamento. Este programa será aprobado por las Autoridades Nominadoras.

ARTICULO 73. CASOS ESPECIALES DEL PROGRAMA DE VACACIONES. 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: policía municipal de tránsito, Agua potable, tren de aseo, drenaje y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse.

En este caso 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 período 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 inmediato superior.

ARTICULO 74. DISFRUTE DE VACACIONES. Las vacaciones son obligatorias, se disfrutan por periodos completos y solamente podrán dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servidor municipal.

La programación de los periodos vacacionales, deberá asegurar la eficiencia e ininterrumpida prestación de los servicios. Los jefes de dependencia efectuarán las asignaciones y ajustes de labores entre el personal que permanezca trabajando en la dependencia a su cargo.

Por lo que para el efecto de ordenamiento, del personal con derecho a vacaciones, la oficina de recursos humanos, llevará control en su autorización y tiempo establecido; basándose en la programación anual, elaborada en noviembre de cada año, de conformidad con numeral 10 del artículo 13 del presente Reglamento.

En cumplimiento del artículo 132, del Código de Trabajo, la Municipalidad señalará al trabajador la fecha o tiempo, dentro de los sesenta días siguientes en que cumplió el año de servicio continuo, para que goce efectivamente de sus vacaciones.

ARTICULO 75. ACUMULACION 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 -.

ARTICULO 76. CONSTANCIA DE VACACIONES. Todos los trabajadores están obligados, a firmar la constancia de haber disfrutado de su periodo de



vacaciones, al reincorporarse a sus labores. Dicha constancia deberá agregarse al expediente personal del trabajador.

ARTICULO 77. SOLICITUD DE VACACIONES EN EPOCA DISTINTA A LA PROGRAMADA. Cuando un trabajador municipal, hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, el trabajador debe de solicitar con un plazo de 30 días de anticipación sus vacaciones, presentando a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud correspondiente, la cual debe de llevar la firma de visto bueno del jefe inmediato superior; la Dirección de Recursos Humanos, evaluará dicha solicitud y si es procedente otorgará las vacaciones, mediante resolución debidamente fundamentada.

ARTICULO 78. CASOS NO PREVISTOS. La Dirección de Recursos Humanos, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

ARTICULO 79. COMPENSACION EN DINERO. Las vacaciones no son compensables en dinero, sin embargo, si el trabajador hubiere adquirido el derecho de gozarlas y no las haya disfrutado por motivo atribuido a la municipalidad, al cesar su relación de trabajo, cualquiera que fuere la causa podrá adquirir la compensación en dinero, de los periodos no disfrutados correspondiente a los últimos dos años.

Cuando el trabajador cese en su trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicios continuos, y hubiere laborado ciento cincuenta días de trabajo continuo; o antes de adquirir el derecho a un nuevo periodo vacacional, se le compensará en dinero la parte proporcional que pudiera corresponderle, de acuerdo con el tiempo laborado.

ARTICULO 80. AGUINALDO. Todo trabajador en reglones 011 y 022, tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de aguinaldo, cada fin de año, tal prestación será cancelada de conformidad con lo que establece la ley de la materia.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de servicio continuo, el aguinaldo se otorgará proporcionalmente considerándose únicamente el tiempo laborado.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere la Ley Del Servicio Municipal, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengando por



el trabajador de que se trate en la proporción correspondiente a seis meses de servicios o por todo el tiempo trabajado, si los servicios no superan los seis meses.

ARTICULO 81. GASTOS FUNERARIOS Y PAGO DE INDEMNIZACION. Al momento de fallecer un trabajador municipal, se le apoyara con el pago del féretro, en un rango de tres mil a cinco mil quetzales, que autorizara mediante el documento contable respectivo, el alcalde Municipal; y la indemnización y demás prestaciones laborales que gozaba el trabajador, se entregará única y exclusivamente a la persona designada por el fallecido; Si en caso el trabajador no hubiese designado, se deberá realizar el trámite administrativo o judicial respectivo, para nombramiento de representante de la mortal.

La Dirección de Recursos Humanos, deberá cada año solicitar a los trabajadores, que nombren persona beneficiaria para recibir las prestaciones citadas en este artículo, mediante documento privado con auténtica de firma, y en el mismo deben de indicar nombres y apellidos completos, numero de documento personal de identificación, parentesco, y porque la nombran, entre otros datos que considere el trabajador.

ARTICULO 82. BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO (BONO 14) todo trabajador municipal bajo el renglón 011 y 022, tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de bono 14, establecida en el decreto 42-92 del Congreso de la Republica, en la primera quincena de julio de cada año de lo cual se dejará constancia escrita.

Para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio de los trabajadores que hubiera laborado al servicio de la Municipalidad durante un año ininterrumpido de julio a junio de cada año.

En los casos en que el trabajador no haya completado dicho periodo, el bono 14 se dará proporcionalmente considerándose únicamente al tiempo laborado.

ARTICULO 83. BONIFICACIÓN INCENTIVO MENSUAL. Todo empleado con cargo a los renglones 011, y 022, tiene derecho a gozar mensualmente de la bonificación incentivo mensual, de conformidad con el Decreto del Congreso de la



República número 37-2001.

De acuerdo a las posibilidades financieras, del Presupuesto de Ingreso de la Municipalidad de Sololá, el Consejo Municipal podrá acordar otro tipo adicional de compensación económica en beneficio del trabajador.

CAPITULO II OBLIGACIONES

ARTICULO 84. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Todo trabajador municipal, está obligado además de las normas estipuladas en el presente reglamento, código de conducta empleados municipales, y manuales todos emitidos por la Corporación Municipal de Sololá; Ley de Servicio Municipal, código de trabajo y otras leyes aplicables, con las siguientes obligaciones:

- 1) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones ordenanzas y reglamentos de la Municipalidad.
- 2) Cumplir con el Código de Conducta Empleados Municipales.
- 3) Cumplir Reglamento Sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, que para el efecto la Municipalidad tenga establecido.
- 4) Cumplir con la reglamentación, los protocolos sanitarios y Acuerdos Gubernativos, para la prevención del COVID-19.
- 5) Ejecutar las labores inherentes a los cargos que desempeñe, en forma personal con eficiencia, ímpetu, responsabilidad, diligencia, cuidado y esmero apropiado.
- 6) Guardar discreción en aquellos asuntos que por naturaleza o en virtud de la ley, reglamento o disposiciones especiales requieran reserva; esta obligación debe mantenerse aun después de que la relación laboral con la Municipalidad hubiese finalizado.
- 7) Cumplir y sujetarse a las órdenes e instrucciones de carácter técnico y administrativo que reciban de sus superiores jerárquicos.
- 8) Informar al Juzgado de Asuntos Municipales, cuando cualquier persona cause daño o perjuicio a los bienes municipales.
- 9) Observar el debido respeto a sus jefes, compañeros y subalternos.
- 10) Atender con diligencia, esmero y cortesía, a las personas con quienes tengan que relacionarse por razones de su cargo; tramitando con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- 11) Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de la jornada de trabajo que le corresponda. En caso de demora



- en la entrada a sus labores la misma debe justificarse al jefe inmediato para que este tome la medida correspondiente.
- 12) Cuidar de su apariencia personal y utilizar uniformes, insignias, gafetes de identificación y distintivos que la Municipalidad ordené.
 - 13) Evitar dentro y fuera de la Municipalidad, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la misma.
 - 14) Prestar el auxilio necesario, en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o los bienes municipales se encuentren en peligro.
 - 15) Aportar su iniciativa e intereses para que la Municipalidad mejore los servicios que presta.
 - 16) Restituir a la Municipalidad, los materiales no usados y tratar con cuidado y responsabilidad los equipos de oficina, herramientas, maquinarias, vehículos y demás instrumentos que tengan a su cargo para el desempeño de su trabajo. Los trabajadores no serán responsables por el deterioro normal, ni por el ocasionado por causa de fuerza mayor o caso fortuito.
 - 17) Dar aviso por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, el cambio de la dirección de su domicilio, número de teléfono, estado civil, hijos menores o con discapacidad y otros pormenores que ayuden a mantener actualizados los registros correspondientes por lo menos una vez al año.
 - 18) Llenar todos los formularios, encuestas personales u otro tipo de documentos que a juicio de la Municipalidad, sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.

CAPITULO III PROHIBICIONES

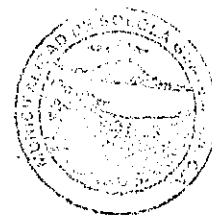
ARTICULO 85. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES. Todo trabajador municipal tiene prohibido, además de lo estipulado en el artículo 47 de la Ley de Servicio Municipal, los Reglamentos emitidos por la Municipalidad de Sololá, código de conducta empleados municipales y otras leyes aplicables, a lo siguiente:

- 1) Suspender, interrumpir, abandonar o reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores, sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos.
- 2) Revelar o divulgar datos e informaciones propias de la municipalidad, de los contribuyentes o de los usuarios de sus servicios, o aprovechar tales



informaciones para fines personales, en perjuicio de la Municipalidad o de terceros, salvo la autorización expresa de los afectados.

- 3) Dar, solicitar o recibir dadas, regalos, recompensas o cualesquiera otros beneficios con el objeto de ejecutar o abstenerse de ejecutar sus funciones.
- 4) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener ascenso, aumento de salario u otra ventaja análoga.
- 5) Realizar discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
- 6) Tomar en cuenta la afiliación política de los ciudadanos, para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- 7) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en este reglamento.
- 8) Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la ley o los reglamentos, así como dedicarse a la venta de cualquier clase de artículos, dentro de las instalaciones de la Municipalidad en horas de trabajo.
- 9) Participar en actividades ilícitas, juegos de azar u ocuparse en negocios o actividades que no correspondan a sus funciones y que sean incompatibles con su condición de trabajadores municipales.
- 10) Hacer propaganda u otras actividades de índole política o religiosa en horas y en el lugar de trabajo.
- 11) Tomar en cuenta la afiliación política o religiosa, de los interesados u otras razones ajenas al cumplimiento del deber, para atender favorable o desfavorable sus gestiones.
- 12) Asistir al trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos de drogas, estupefacientes o en otra condición anormal análoga o ingerirlos o aplicárselos en el puesto de trabajo o instalaciones municipales.
- 13) Faltar a sus labores sin el permiso respectivo o sin causa plenamente justificada.
- 14) Marcar el registro de entrada o salida de otro trabajador.
- 15) Portar armas de cualquier clase, durante las horas de trabajo; con excepción a los casos autorizados debidamente o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- 16) Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.
- 17) Tomar sus alimentos en horas de trabajo o hacerlo en lugares no adecuados para ello.



- 18) Usar los útiles, teléfonos, equipos, vehículos o cualquier pertenencia de la Municipalidad para fines personales o para el diferente propósito de aquel a que están destinados salvo que exista autorización al respecto, por parte de la oficina de recursos humanos.
- 19) Efectuar en forma directa o indirecta estudios, dictámenes o proyectos de interés para terceros, que por naturaleza tengan que conocer o resolver la Municipalidad.
- 20) Recibir visitas o distraerse en lecturas, internet, chat por redes sociales, que no tengan relación con su trabajo.
- 21) Desempeñar cargos o empleos cuando en la misma oficina o sección de la Municipalidad se encuentren trabajando el cónyuge o parientes dentro de los grados de ley.
- 22) Desempeñar otros puestos o cargo público remunerado, salvo que se trate de servicios en centros docentes o instituciones asistenciales, los cuales deberán de desempeñarse en horario que no afecte sus labores con la Municipalidad.
- 23) Tener una relación de noviazgo durante la jornada de trabajo o realizar actos inmorales o anti éticos dentro de la Municipalidad.
- 24) Ejecutar hechos o violar normas de trabajo que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra los servicios que presta la Municipalidad.
- 25) Permanecer en el horario de labores sin el uso adecuado de mascarilla, y no acatar las medidas y protocolos establecidos, para la prevención del Covid-19.

ARTICULO 86. PUNTUALIDAD. Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieron serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en este reglamento y las leyes de la materia, salvo que a criterio del Jefe inmediato superior, mediará justa causa que excuse el atraso.

Ningún trabajador debe abandonar sus labores, antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su Jefe inmediato superior y gestionar pase de salida con la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 87 PERMANENCIA LABORAL: Una vez terminada la jornada de trabajo, los trabajadores, con excepción de los Funcionarios, Directores y Jefes de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar las instalaciones de la municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el Jefe inmediato superior cuando les solicite laborar tiempo extraordinario.



ARTICULO 88. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD. Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas y a los intereses de la Municipalidad, los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones:

- 1) Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
- 2) El personal que se dedique a la atención del público, le queda terminantemente prohibido utilizar durante su horario de trabajo auriculares, así como sus teléfonos móviles, salvo cuando sean llamadas de emergencia.
- 3) Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público o sus labores.
- 4) Todos los trabajadores deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
- 5) Permanecer en sus debidos lugares de trabajo.
- 6) Tener ordenado y limpio su lugar de trabajo (buros).

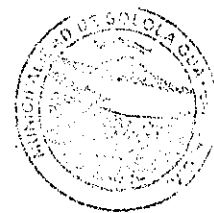
ARTICULO 89. IMPOSIBILIDAD PARA ASISTIR A LAS LABORES. Los trabajadores, que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores, deberán notificarlo a su jefe inmediato superior, por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando y probando las razones.

Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, los trabajadores deberán de presentar certificado médico de galeno o y receta a la Dirección de Recursos Humanos; y si no lo hiciere, se le tendrá sin más trámite como ausente a sus labores sin permiso ni causa justificada.

CAPITULO IV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO 90. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD. Además de las que se derivan del artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal, disposiciones municipales reglamentarias conexas y las contenidas en el presente Reglamento son obligaciones de la Municipalidad, las Siguietes:

- 1) Cancelar a los trabajadores sus respectivos salarios y prestaciones en la forma establecidas en el presente Reglamento y la Ley.
- 2) Velar porque el trato directo a los trabajadores, sea de mutuo respeto y



consideración en el desempeño de sus labores.

- 3) Otorgar permiso con o sin goce de sueldo a sus trabajadores en los casos previstos en el presente Reglamento.
- 4) Proporcionar oportunamente a los trabajadores, el equipo útil y enseres necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
- 5) Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad higiene (medidas contra el covid-19) y previsión de los trabajadores en el desempeño de sus labores y prestar la atención inmediata cuando la seguridad de los mismos se encuentre en peligro.
- 6) Preferir en igualdad de circunstancias, a los guatemaltecos sobre quienes no lo son y a los que hayan servido bien con anterioridad respecto de quienes no estén en ese caso.
- 7) Las que de manera expresa establezca el Consejo Municipal.

ARTICULO 91. PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD. Además de las contenidas en la Ley de Servicio Municipal, la Municipalidad tiene prohibido:

- 1) Ejecutar cualquier acto que directa o indirecta, restrinja los derechos de los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes de la Republica.
- 2) Permitir que se dirijan los trabajadores en estado de embriaguez, bajo la influencia de droga, estupefacientes o en cualquier condición análoga.
- 3) Hacer discriminación por motivos de orden político, social, religioso, racial o sexo en la administración de su personal.
- 4) Hacer uso de la autoridad u otros medios para obligar o permitir que se obligue a los trabajadores a dedicarse a actividades políticas, religiosas u otras que no sean de su trabajo.
- 5) Hacer nombramientos, ascensos o promociones al margen de lo establecido en este reglamento y las disposiciones legales correspondientes.
- 6) Transferir un puesto a una clase más alta, con el único fin de ascender o mejorar a determinado trabajador sin que se cumplan los requisitos de ascenso o promoción establecidos en este Reglamento.
- 7) Trasladar a un trabajador a un puesto o/a una clase más baja, salvo que se justifique mediante estudios realizados conforme las evaluaciones realizadas y a este reglamento.
- 8) Hacer o autorizar colectas y subscripciones obligatorias entre los trabajadores salvo que se trate de la impuesta por la ley.
- 9) Permitir que tomen sus alimentos en los lugares donde laboran, acto que deberán realizar en los previamente destinados para el efecto.



- 10) Inducir o exigir a sus trabajadores, que compren sus artículos de consumo a determinados empresas o establecimientos o personas.
- 11) Exigir por medio de las autoridades, directores, dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
- 12) Obligar o intentar obligar a los trabajadores, cualquiera que sea el medio que se adopte a retirarse de las asociaciones legales que pertenezcan o a ingresar personas a unas o a otras.
- 13) Retener por voluntad herramientas u objetos del trabajador, sea como garantía o título de indemnización o de cualquier otro no traslativo de propiedad.

TITULO VI JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS

CAPITULO I JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 92. JORNADA DE TRABAJO. Se le denomina jornada de trabajo, al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden, en función del puesto o actividades que le hayan sido asignadas.

ARTICULO 93. 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 mismas, se repuntarán "jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que 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:

- 1) **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, con la excepción de la Policía Municipal, Policía Municipal de Transito y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.
- 2) **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.

- 3) **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 mixta comprende de las dieciséis horas a las seis de la mañana del día siguiente.

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.

ARTICULO 94. TIEMPO PARA TOMAR LOS ALIMENTOS: El personal que realice un trabajo continuo tendrá derecho a una hora para almorzar, en el horario comprendido de las trece a catorce horas, salvo los puestos laborales de excepción debido a la naturaleza del puesto.

ARTICULO 95. 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 Jefe inmediato, se considerará jornada extraordinaria, con visto bueno del Director de Recursos Humanos. 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 cuando la municipalidad realice actividades de beneficio institucional de los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

ARTICULO 96. RETRIBUCIONES DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Toda jornada de trabajo efectivo extraordinario debe ser remunerada a los trabajadores municipales de la siguiente forma:

- 1) Con un cincuenta por ciento (50%) más de su salario ordinario si la misma se ejecuta en días hábiles.
- 2) Con un cien por ciento (100%) más de su salario ordinario si la misma se ejecuta en los días de descanso semanal o en los días de asueto con goce de salario.

ARTICULO 97. LIMITES DE JORNADA EXTRAORDINARIA. La jornada



extraordinaria no podrá exceder de cuatro horas diarias si se trata de jornada diurna ni de dos horas diarias si se trata de jornada nocturna. Se exceptúan de estos límites los casos en que por calamidad pública, siniestro o riesgo inminente peligren personas o bienes municipales o cuando sea imposible sustituir a los trabajadores sin evidente perjuicio.

ARTICULO 98. OBLIGATORIEDAD. Es obligatorio para todos los trabajadores de la Municipalidad trabajar en horas extraordinarias cuando sean requeridos para ello, salvo justa causa que deberá expresarse de inmediato o acreditarse fehacientemente dentro de las cuarenta y ocho horas del requerimiento.

Queda prohibido exigir que se elabore una jornada extraordinaria en trabajos insalubres, peligrosos o dañinos a la salud del trabajador.

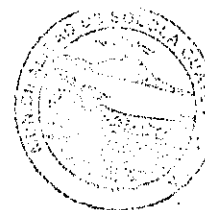
ARTICULO 99. REQUISITOS PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRAORDINARIO. Cuando un trabajador, por razones plenamente justificadas, tenga que laborar en jornada extraordinaria, el tiempo extraordinario se le pagará o se repondrá, siempre y cuando su jefe superior jerárquico, lo autorice por escrito.

Los registros de control de entrada y salida del personal no serán sustituidos de la autorización escrita indicada.

ARTICULO 100. CONTROL DE HORARIOS DE TRABAJO. Los trabajadores estarán sujetos a las medidas de control, de entradas y salidas de trabajo establecidos en el presente Reglamento, el responsable de llevar el control será el Director de Recursos Humanos.

ARTICULO 101. 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. 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.

Cuando el trabajador deba de cumplir una comisión o trabajo fuera de las instalaciones de la municipalidad, deberá de gestionar en la Dirección de Recursos Humanos, el correspondiente pase de salida, que para los efectos esta Dirección tenga definido. El trabajador realizará el marcaje correspondiente al momento de salir e ingresar, debiendo de firmar los listados de asistencia laboral o realizar los marcajes correspondientes en el reloj biométrico o el sistema automatizado para tal



efecto.

El pase de salida debe contener como mínimo la siguiente información:

- 1) Asunto de la comisión o trabajo que realizara el empleado
- 2) Tipo de comisión
- 3) Fecha de la comisión,
- 4) Tiempo de duración,
- 5) Hora de salida y hora de ingreso,
- 6) Nombre y firma del Jefe inmediato o persona que autoriza.

ARTICULO 102. EXCEPCIONES A LOS LIMITES DE LA JORNADA DE TRABAJO. No está sujeto a las estipulaciones de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo efectivo el siguiente personal de la Municipalidad:

- 1) Los funcionarios.
- 2) Los trabajadores de confianza.
- 3) Los empleados que trabajen sin fiscalización superior inmediata.
- 4) Los que ejecuten labores de vigilancia y seguridad.
- 5) Los empleados que trabajen por el sistema de turnos.
- 6) Los trabajadores que cumplan su cometido fuera de las instalaciones de la municipalidad sin que puedan ser controlados.
- 7) Los demás trabajadores que desempeñen labores que por naturaleza no estén sometidos a los límites de la jornada ordinaria.

En todo caso no pueden obligarse a los trabajadores, que desempeñen los puestos detallados en los incisos anteriores, a trabajar más de doce horas diarias salvo casos de excepción muy calificados.

CAPITULO II DESCANSOS, ASUETOS Y LICENCIAS

ARTICULO 103. DESCANSOS SEMANALES. De conformidad con el artículo 49, de la Ley de Servicio Municipal, los sábados y los domingos son días de descanso remunerados para los trabajadores de la Municipalidad.

Los servicios especiales se sujetarán a las disposiciones específicas que se dicten. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto o feriado.

ARTICULO 104. CONTINUIDAD DE LA JORNADA. Las jornadas de trabajo diario, deben ser continuas para que al final de límite máximo semanal, pueda



gozarse del descanso respectivo.

Los trabajadores que presten sus servicios en trabajos que por naturaleza especial no puedan interrumpirse disfrutaran siempre de su descanso semanal remunerado de acuerdo con los turnos que para el efecto se establezcan.

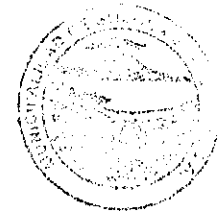
ARTICULO 105. DIAS DE ASUETO. Son días de asueto con goce de salario:

- 1) El uno de enero.
- 2) El miércoles, jueves y viernes santo.
- 3) El uno de mayo.
- 4) El treinta de junio.
- 5) El quince de agosto.
- 6) El quince de septiembre.
- 7) El veinte de octubre.
- 8) El uno de noviembre.
- 9) El veinticuatro y veinticinco de diciembre.
- 10) El treinta y uno de diciembre.
- 11) Veinticinco de julio, por el día del trabajador municipal.
- 12) El diez de mayo gozarán de asueto con goce de salario las madres trabajadoras.
- 13) El diecisiete de junio los padres trabajadores.
- 14) El día de cumpleaños del trabajador.
- 15) Día de festividad de la localidad.
- 16) Así mismo serán días de asueto los fijados por el Gobierno Central o el Organismo Legislativo.

Si los días de asueto o feriado caen en día inhábil, se correrá al siguiente día hábil, salvo que haya otra orden de carácter Gubernamental.

ARTICULO 106. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO. La Municipalidad de Sololá, podrá conceder licencias con goce de salario, previa evaluación por parte del Concejo Municipal y autorización de Alcalde Municipal, en los siguientes casos:

- 1) Si la persona no estuviere suspendida, por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS y se comprobaré estar enferma o accidentada, se otorgara esta licencia y no deberá exceder de un periodo de dos meses.



- 2) En casos en los cuales la enfermedad o accidente causara incapacidad para poder realizar sus actividades, por un periodo mayor a lo antes señalado, el Alcalde tiene la facultad de ampliar la licencia por un término no mayor de seis meses más, **pero sin goce de salario.**
- 3) El Concejo Municipal, podrá decidir lo procedente en casos de incapacidad para laborar si este periodo excede de la licencia sin goce de salario.
- 4) En los casos de estudios o becas, auspiciadas por la Municipalidad. En estos casos, los trabajadores estarán obligados a firmar un documento, en donde se comprometan a continuar prestando sus servicios en la Municipalidad, por lo menos por un periodo que duplique el tiempo de permiso. Si el trabajador incumple con dichos términos, estará comprometido a pagar a la Municipalidad, el valor equivalente a los salarios percibidos durante el tiempo que durará el permiso de estudios o capacitación, el cual deberá ser definido por el Alcalde Municipal.
- 5) La Municipalidad podrá conceder licencia hasta por un mes, en aquellos casos de capacitación o adiestramiento, siempre que la solicitud se justifique plenamente con la documentación respectiva.
- 6) La Municipalidad, además podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario en los siguientes casos:
 - a) **Un día (1) día hábil**, por cumpleaños del empleado.
 - b) **Cinco (5) días hábiles**, por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres.
 - c) **Tres (3) días hábiles**, por fallecimientos de hermanos, padres de la esposa, esposo o conviviente.
 - d) **Cinco (5) días hábiles**, por contraer matrimonio.
 - e) **Tres (3) días hábiles**, por nacimiento de un hijo.
 - f) **Un (1) día hábil**, para inscripción del nacimiento del hijo, en el Registro Nacional de las Personas RENAP.
 - g) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o Judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la citación o notificación respectiva.
 - h) El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, presentando su respectiva constancia de permanencia en tales servicios; en caso de suspensión por enfermedad, deberá traer el certificado que emite el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o el Certificado



Médico respectivo. Si el trabajador no cumpliera con lo contemplado en este artículo será sancionado, de acuerdo a este reglamento como inasistencia injustificada.

ARTICULO 107. LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO. Con previa evaluación del Concejo Municipal, Dirección de Recursos humanos y aprobación del Alcalde, la Municipalidad de Sololá, solo podrá conceder licencia sin goce de salario, en casos no previstos en el artículo anterior, por un máximo de dos meses, siempre y cuando el trabajador solicitante, tenga un año mínimo de servicio continuo dentro de la Municipalidad.

Esta facultad no podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicio continuo.

ARTICULO 108. LICENCIAS POR GRAVIDEZ Y HORA DE LACTANCIA. En aquellos casos en los cuales la trabajadora, no estuviera cubierta con el programa de maternidad del Instituto de Seguridad Social IGSS, tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho programa, en los que corresponda a descansos Pre y Post natal, con goce de salario. Para ello, deberá comprobar el inicio del periodo de gravidez, mediante el certificado que extienda un profesional de la medicina o por el Director del Centro Asistencial o Puesto de Salud local; la finalización de la licencia de gravidez se establecerá mediante el certificado de nacimiento.

En todo caso, la madre trabajadora, gozará de un descanso retribuido por el cien por ciento (100%) de su salario, durante los treinta (30) días que precedan al parto y los 54 días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post-parto, de tal manera que la madre trabajadora, goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese periodo.

Toda trabajadora, en época de lactancia, puede disponer en el lugar donde trabaja de media hora dos veces al día durante sus labores, con el objeto de alimentar a su hijo, la trabajadora, en época de lactancia, podrá acumular las dos medias horas, a que tiene derecho y entrar una hora después del inicio de la jornada o salir una hora antes de que está finalice, con el objeto de alimentar a su menor hijo o hija. Dicha hora será remunerada.

El periodo de lactancia, se computará a partir del día en que la madre retorne a sus labores y hasta diez (10) meses después, salvo que por prescripción médica este deba prolongarse.



108 BIS. DESCANSO ESPECIAL PARA LOS PADRES, POR PERTINENCIA CULTURAL.

La municipalidad, otorgara un día de descanso, cuando el niño o niña cumpla cuarenta días de nacido; con el objetivo de realizar el agradecimiento a las creencias de tipo cultural que tiene el municipio.

ARTICULO 109. LICENCIAS PARA ESTUDIOS. Los trabajadores de la Municipalidad, podrán obtener licencia por estudios, con o sin goce de salario, de conformidad con la evaluación realizada, por el Concejo Municipal y la aprobación por parte del Alcalde. Los estudios deberán tener relación con áreas de interés para la Municipalidad.

El Concejo Municipal, previo dictamen de la oficina de recursos humanos, 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 las universidades educativas correspondientes.

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 o acreditamiento que justifique la causal de las licencias, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.

Los casos no previstos en este reglamento para este tema, serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 110. SOLICITUD DE LICENCIA. El trabajador municipal, que tuviere necesidad de requerir el goce de licencia, deberá presentar solicitud por escrito ante la Dirección de Recursos, indicando las razones de dicha solicitud, el tiempo que requiere y las fechas de la cual necesita licencia y finalización la misma.

Deberá adjuntar dicha solicitud, la documentación de respaldo o pruebas que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia. La solicitud deberá presentarse con un término no menos de diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite.

Para gozar de la Licencia por estudios, los trabajadores beneficiados deberán



comprobar documentalmente su inscripción y constancia de aprobación de estudios, deberán comprobar mediante la presentación de los siguientes documentos:

- 1) Boleta de inscripción.
- 2) Programa y calendarización de actividades docentes.
- 3) Certificaciones de calificaciones que demuestren que aprobaron los estudios y que reflejen un rendimiento aceptable, para continuar obteniendo los beneficios de la licencia; caso contrario, se suspenderá el permiso concedido.

ARTICULO 111. USO INDEBIDO DE LA LICENCIA. De ser comprobado fehacientemente que el trabajador favorecido con licencia, hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, será cancelada inmediatamente la licencia, sin que por ello se le aplique sanción disciplinaria de conformidad al presente Reglamento.

TITULO VII CAPITULO UNICO REGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 112. PLAN DE SALARIOS. Es atribución del Alcalde y del Concejo Municipal, determinar y autorizar los salarios correspondientes, al personal de confianza y de los servicios de carrera, sin embargo, la Municipalidad podrá requerir asesoría técnica necesaria, para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial, por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad a personas o entidades técnicas.

ARTICULO 113. PROMOCIONES SALARIALES. De conformidad con las posibilidades económicas de la Municipalidad, el Concejo Municipal, podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras salariales a sus trabajadores a través de la aplicación de un Sistema Técnico de Evaluación del Desempeño, la Municipalidad en este caso, podrá requerir de asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

ARTICULO 114. FORMA DE PAGO. El sueldo, salario u honorarios, les será cancelado directamente a los trabajadores, por medio de depósito bancario realizado por la DAFIM, o por medio de cheque. 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.

ARTICULO 115. DERECHO DE RECLAMOS. Los trabajadores municipales que consideren que su sueldo o salario y prestaciones labores establecidas en el presente reglamento, no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este reglamento, podrá hacer su reclamación ante el Director de la DAFIM, quien resolverá con visto bueno del Director de Recursos Humanos, según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

TITULO VIII CAPITULO UNICO EVALUACION DE DESEMPEÑO

ARTICULO 116. EVALUACION 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, permutas y remociones justificadas.

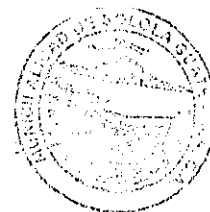
La evaluación del desempeño, constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por el jefe inmediato y calificada por la Dirección de Recursos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

Las evaluaciones son de tres clases:

- 1) De ingreso.
- 2) Ordinarias, y
- 3) Extraordinarias.

ARTICULO 117. EVALUACION 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 ha superado satisfactoriamente este periodo y definir su continuidad en el puesto de trabajo.

ARTICULO 118. EVALUACION ORDINARIA. La evaluación ordinaria, es aquella que se realiza para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador, deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por el Jefe inmediato superior.



Si el trabajador evaluado, obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales, que establezca la Dirección de Recursos Humanos.

Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, se indicará al trabajador en un periodo de quince días; y en un periodo no mayor de dos 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, caso contrario se procederá sin responsabilidad para la municipalidad a la remoción del cargo.

ARTICULO 119. EVALUACION 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.

Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, se indicará al trabajador en un periodo de quince días; y en un periodo no mayor de dos 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, caso contrario se procederá sin responsabilidad para la municipalidad a la remoción del cargo.

ARTICULO 120. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

TITULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION

CAPITULO I MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 121. CLASES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS. De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Servicio Municipal, para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de dicha ley, el presente Reglamento, código de conducta, disposiciones Municipales y demás faltas en que se incurra durante el servicio el trabajador, se establecen tres clases de



faltas: leves, graves y gravísimas.

ARTICULO 122. FALTAS LEVES. Se consideran falta leve, toda infracción que, por acción u omisión, cometa el trabajador por primera vez, siendo las siguientes:

- 1) No portar en la jornada de labores el gafete de identificación.
- 2) No portar en la jornada de labores, la indumentaria proporcionada por la Municipalidad.
- 3) Vestir inadecuadamente en el desempeño de sus labores.
- 4) Llegar fuera del horario de ingreso establecido a la jornada laboral (una vez).
- 5) La reincidencia de estas faltas constituirá faltas graves.

ARTICULO 123. 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 y de las Autoridades Nominadoras. Entre ellas se clasifican:

- 1) No acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos;
- 2) No cumplir con eficiencia y eficacia las obligaciones inherentes a sus puestos; y en su caso, responder con abuso de autoridad.
- 3) No guardar discreción, en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera dicha reserva; y aún después de haber cesado en su cargo y de hacerlo la Municipalidad tiene la obligación de denunciar ante las autoridades correspondientes.
- 3) No observar, dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos, hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos;
- 4) No tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- 5) La comisión de actos reñidos con la ley, el código de conducta de empleados municipales, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- 6) No atender los requerimientos de las autoridades superiores;
- 7) Presentar documentos, dictámenes e información fuera del plazo solicitado por la autoridad nominadora.
- 8) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado o contratado, en forma ineficiente, irregular y con cierto grado de ignorancia.



- 9) La inobservancia, a lo establecido en los artículos 84 y 85 de este Reglamento.
- 10) También se consideran faltas graves, el no acatamiento de las prohibiciones establecidas en el artículo 47 de la Ley del Servicio Municipal.

ARTICULO 124. FALTAS GRAVÍSIMAS. Se consideran faltas gravísimas, la comisión de los actos establecidos en el artículo 60 de la Ley del Servicio Municipal.

Las medidas disciplinarias, serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales, en que incurra el trabajador municipal.

CAPITULO II SANCIONES

ARTICULO 125. SANCIONES. Las infracciones del presente Reglamento, por faltas cometidas por los trabajadores de la Municipalidad, en el desempeño de sus funciones y atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1) PARA FALTAS LEVES:

- a) Amonestación verbal: cuando el trabajador infrinja las faltas tipificadas como leves en este Reglamento. Será aplicada por la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Amonestación escrita: cuando el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales, durante un mismo mes calendario. Será aplicada por la Dirección de Recursos Humanos.

2) PARA FALTAS GRAVES: Cuando el trabajador infrinja las faltas tipificadas como graves en este Reglamento, se le aplicara las sanciones siguientes:

- a) Suspensión sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días. Será aplicada por la Dirección de Recursos Humanos.

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. Estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

3) PARA FALTAS GRAVÍSIMAS: Cuando el trabajador infrinja las faltas



tipificadas como gravísimas en este Reglamento, se procederá inmediatamente a la remoción del cargo, debiendo realizar el procedimiento de remoción establecido en el artículo 147 de este Reglamento.

ARTICULO 126. OTRAS SUSPENSIONES SIN GOCE DE SALARIO.

- 1) Cuando un trabajador haga uso indebido de una licencia o permiso.
- 2) Otras que a criterio del Director de Recursos Humanos hayan de aplicarse por las infracciones a este Reglamento.

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 Municipal, con base en los informes escritos del Director de Recursos Humanos, y a la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por el Jefe inmediato. En estos casos, el implicado tiene el derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción escrita u oral, en un término de dos días.

ARTICULO 127. FALTA DE PUNTUALIDAD. La falta de puntualidad de los trabajadores municipales se sancionará en la forma siguiente:

- 1) Amonestación verbal, la primera vez.
- 2) Amonestación por escrito, si se incurre de nuevo en la misma falta en quince días.
- 3) Suspensión en el trabajo de dos hasta cinco días, sin goce de salario, cuando se incurra en tres faltas en un mes.
- 4) Finalización de la relación laboral, sin perjuicio de la municipalidad, cuando incurra en cuatro faltas en un mes.

ARTICULO 128. FALTA DE ASISTENCIA INJUSTIFICADA. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 89 de este Reglamento (Imposibilidad para asistir a las labores), las inasistencias injustificadas se sancionarán en la forma siguiente:

- 1) Apercibimiento escrito por la inasistencia de dos medios días o de un día dentro de un mes calendario.
- 2) Amonestación por escrito, por cualquier falta de asistencia posterior al primer apercibimiento.
- 3) Suspensión en el trabajo hasta por ocho días, sin goce de sueldo, por **inasistencia de cuatro medios días o de dos días completos**, dentro de un mes calendario o por cualquier falta de asistencia



posterior a las amonestaciones por escrito.

- 4) Finalización de la relación laboral, sin perjuicio de la Municipalidad, por cualquier inasistencia posterior a la suspensión a que se refiere el literal precedente.

ARTICULO 129. RETIRO DE TRABAJO SIN AUTORIZACION. El trabajador que se retire del lugar de trabajo, antes de la hora de salida, sin la debida autorización a través de pase de salida, será sancionado según lo establecido en el artículo 128 numeral 2) de este Reglamento y teniendo en cuenta el tiempo de la ausencia y la reiteración de la falta.

ARTICULO 130. EMBRIAGUEZ Y OTROS. Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 8, de artículo 146 del presente Reglamento (remoción justificada), la ingestión de bebidas alcohólicas, consumo de drogas, estupefacientes u otras similares, se sancionará de la siguiente manera:

- 1) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas, estupefacientes u otras similares:
 - Finalización de la relación laboral, sin perjuicio de la municipalidad.
- 2) Presentarse a sus labores con olor a licor:
 - a) Amonestación por escrito, la primera vez.
 - b) Suspensión en el trabajo, hasta por ocho días,
 - c) Sin goce de sueldo la segunda vez, y que ésta ocurra en un periodo de quince días.
 - d) Finalización de la relación laboral, sin perjuicio de la municipalidad, en caso de tres veces durante un mes.

ARTICULO 131. OMISION EN MARCAR CONTROL DE ASISTENCIA. La omisión injustificada de marcar la tarjeta de asistencia, por medio de reloj biométrico o el incumplimiento de cualquier otro medio de control, se considera como falta de asistencia y se sancionará como se establece en el artículo 128 de este reglamento, según sea el caso, salvo desperfectos ocurridos en los mecanismos de control, constatados en el momento de ingreso.

ARTICULO 132. GRADUACION DE LA SUSPENSION SIN GOCE DE SUELDO. La graduación de los días de suspensión sin goce de sueldo, se hará de acuerdo con la calificación de la falta y atendiendo a los siguientes factores:



- 1) Tiempo de servicio.
- 2) Comportamiento anterior.
- 3) Temeridad.
- 4) Gravedad de la falta, y
- 5) Magnitud del daño ocasionado.

ARTICULO 133. OBLIGACION A REPORTAR FALTAS. Los jefes inmediatos de los trabajadores **están obligados a comunicar por escrito**, al Director de Recursos Humanos, las faltas cometidas por sus subalternos. La omisión de dicho aviso constituye falta del jefe inmediato, la cual será sancionada conforme lo establece el artículo 125 del presente Reglamento.

ARTICULO 134. MODO DE APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. La aplicación de las medidas disciplinarias se hará de la siguiente manera:

- 1) El jefe inmediato, reportará por escrito la falta cometida por el trabajador, ante la Dirección de Recursos Humanos.
- 2) La Dirección de Recursos Humanos, **correrá audiencia por dos días hábiles** al trabajador, para que manifieste por escrito los descargos y pruebas que considere pertinentes.
- 3) Vencido el plazo de la audiencia, cursará inmediatamente el expediente a la autoridad nominadora para que, si fuere el caso, califique, la falta e imponga la medida disciplinaria que corresponda.
- 4) La autoridad nominadora, notifica en tres días lo resuelto.

Entre la realización del hecho o acto presumible como falta y la notificación de la imposición de la medida disciplinaria no podrán transcurrir más de quince días hábiles.

Con la finalidad de que quede constancia escrita de toda imposición de medidas disciplinarias en aplicación del Régimen de Sanciones y de Remoción del presente Reglamento, para el caso de la imposición de la amonestación verbal, esta se realizará por escrito, indicando expresamente que **"por medio de la presente se le amonesta verbalmente por el motivo siguiente:"**.

Tanto la medida disciplinaria, como las declaraciones y pruebas se harán constar en el **"Libro De Medidas Disciplinarias"**, debidamente autorizado por el Alcalde Municipal, entregándose una copia certificada al afectado, si este lo solicitare, y,



agregándose otra a su expediente personal, tal libro podrá llevarse por medios electrónicos, en cuyo caso, las hojas deberán tener impuesto número correlativo de folio, firma y sello del Alcalde Municipal, debiéndose empastar cuando su volumen lo haga necesario, caso contrario se empastará cada año.

TITULO X
CAPITULO UNICO
SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTICULO 135. SUSPENSION. Hay suspensión de los contratos de trabajo, entre la Municipalidad y sus trabajadores, cuando una de las dos partes, dejan de cumplir parcial o totalmente, durante algún tiempo, sus obligaciones fundamentales, sin que se extinga la relación laboral.

ARTICULO 136. CLASES DE SUSPENSION. En las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y sus trabajadores, pueden darse las siguientes clases de suspensión:

- 1) **INDIVIDUAL O PARCIAL:** Cuando solo una de las partes, deja de cumplir con obligaciones fundamentales.
- 2) **INDIVIDUAL TOTAL:** Cuando las dos partes, dejan de cumplir con sus obligaciones fundamentales.

ARTICULO 137. CLASES DE SUSPENSION INDIVIDUAL PARCIAL. Son causas de suspensión individual parcial, de los contratos de los trabajadores de la Municipalidad de Sololá:

- 1) Las licencias, los descansos, vacaciones y becas remuneradas que establece el presente Reglamento y demás que concedan las autoridades de la Municipalidad, con goce de sueldo o salario.
- 2) Los accidentes, enfermedades, descansos pre y postnatales y los demás riesgos sociales análogos, que produzcan incapacidad temporal comprobada para desempeñar el trabajo.

ARTICULO 138. CLASES DE SUSPENSION INDIVIDUAL TOTAL. Son causas de suspensión individual total de los contratos de trabajo celebrados por la Municipalidad de Sololá con sus trabajadores:

- 1) Las licencias sin goce de sueldo o salario.



- 2) La prisión provisional dictada en contra del trabajador y las sentencias en las que se impongan prisión.

Si los trabajadores obtuvieran su libertad bajo fianza, no podrán trabajar cuando se tratare de delitos cometidos en contra del patrimonio de la Municipalidad o de las demás entidades descentralizadas.

Cuando los trabajadores o funcionarios, procesados se encuentren gozando de libertad bajo fianza, por cualquier delito, podrán seguir desempeñando sus labores normalmente.

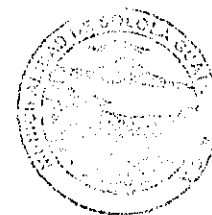
ARTICULO 139. OBLIGACIONES DE AVISAR. Los trabajadores de la Municipalidad de Sololá, están obligados a dar aviso a la Municipalidad dentro de los cinco (5) días siguientes a aquel en que fueron detenidos y a reanudar sus labores dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que obtuvieron su libertad. Si no lo hacen, la Municipalidad de Sololá, aplicara la sanción respectiva de amonestación escrita y si fuera en contra del patrimonio de la municipalidad, se dará por terminada la relación laboral de trabajo sin responsabilidad alguna de su parte.

ARTICULO 140. CONSTANCIA DE LA DETENCION. Los trabajadores deberán presentar ante la Municipalidad, la constancia fehaciente para probar los extremos a que se refiere al artículo anterior.

ARTICULO 141. OTROS CASOS DE LA SUSPENSION. Se considera también como suspensión individual de trabajo, parcial o total según el caso, cuando la Municipalidad, permita a alguno de los trabajadores prestar sus servicios en otras entidades estatales. La anterior colaboración no podrá exceder en ningún caso del plazo de seis meses.

ARTICULO 142. SUBSTITUCION INTERINA. En los casos de suspensión a que se refiere el presente Capítulo, la Municipalidad, podrá contratar a un trabajador interino o supernumerario, quien devengará el sueldo mínimo, fijado para la categoría de trabajo que correspondan al puesto.

Cuando el titular del puesto se reincorpore a sus labores, terminará la relación de trabajo del trabajador supernumerario, con la Municipalidad, sin responsabilidad para esta última, salvo el caso que la suplencia exceda de un año, en cuyo supuesto se reconocerá por parte de la Municipalidad, al



trabajador que este en esas condicione; así como las prestaciones que le correspondan.

ARTICULO 143. DESPIDO EN LAS SUSPENSIONES DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO. El derecho por dar por terminado el contrato de trabajo, sin justa causa, no lo puede ejercer la Municipalidad durante la vigencia de la suspensión individual, parcial o total; **con justa causa, lo puede hacer en cualquier momento.**

El trabajador si puede dar por terminado su contrato de trabajo, sin justa causa, durante la vigencia de la suspensión, siempre que dé el aviso en la forma establecida en el presente Reglamento y con justa causa, en la misma forma.

TITULO XI TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

CAPITULO I REMOCION

ARTICULO 144. TERMINACION DE LA RELACION LABORAL. Hay terminación de los contratos de trabajo, cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le pone fin a ésta, cesándola efectiva y totalmente, ya sea por voluntad por una de ellas, por mutuo consentimiento o por otra cosa ajena a la voluntad de las partes.

ARTICULO 145. CLASES DE TERMINACION. La terminación de la relación laboral puede ocurrir en los casos siguientes:

- 1) Por remoción justificada.
- 2) Por despido indirecto.
- 3) Por supresión de puestos.
- 4) Por vencimiento del plazo o terminación de la obra.
- 5) Por renuncia del trabajador.
- 6) Por mutuo consentimiento.
- 7) Por muerte o invalidez permanente del trabajador.
- 8) Por jubilación del trabajador.

ARTICULO 146. REMOCION JUSTIFICADA. De conformidad con el artículo 60 de la Ley del Servicio Municipal, los trabajadores la de la Municipalidad de Sololá, solamente pueden ser despedidos de sus puestos, si ocurriera alguna



de las causales de despido debidamente comprobada de conformidad con el artículo citado.

Son causas justas que facultan al Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para remover a los trabajadores municipales de servicio de carrera sin responsabilidad de su parte:

- 1) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, a las vías de hecho contra su jefe o los representantes de este en la dirección de las labores.
- 2) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior; contra otro trabajador municipal, que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.
- 3) Cuando el trabajador fuera del lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de este en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la conveniencia y armonía para la realización del trabajo.
- 4) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta, contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de terceros en el lugar de trabajo; así mismo cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- 5) Cuando un trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, **durante tres días laborales**, en un mismo mes calendario.

La justificación de la inasistencia debe hacerse por escrito ante el jefe superior en el momento de reanudar sus labores, sino lo hubiere hecho anteriormente; o bien deberá hacerse dentro de los dos días siguientes a la reanudación de las labores, siempre y cuando el trabajador reanude labores dentro de los tres (3) días siguientes contados a partir del día en que comenzó a faltar a su trabajo, quedando la Municipalidad, con derecho a verificar por cualquier medio y en cualquier momento, la veracidad de la excusa.

- 6) Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de

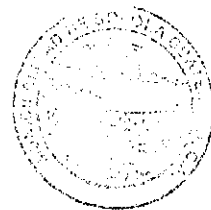


su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.

- 7) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- 8) Cuando el trabajador viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales, código de ética o reglamentos de la Municipalidad, siempre que se le aperciba una vez por escrito.
No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o toxicomanía, cuando, como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.
- 9) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria, consumo de drogas, estupefacientes o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- 10) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, ordenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
- 11) Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta gravísima de la Ley del Servicio Municipal, este reglamento, demás reglamentos o manuales de la Municipalidad y del Código Municipal.
- 12) Cuando el contrato de trabajo haya sido celebrado mediante error de la Municipalidad, inducido por el trabajador, pretendiendo tener cualidades, condiciones y conocimientos que evidentemente no posee o presentando referencias o atestados personales, cuya falta de veracidad se establezca posteriormente.
- 13) También será causa de despido, la ejecución del trabajo en forma tal, que demuestre la incapacidad del trabajador en la realización de las labores para las cuales fue contratado.

ARTICULO 147. PROCEDIMIENTO DE REMOCION. Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- 1) Notificar audiencia por escrito al trabajador, sobre la causal de despido que se le imputa.
- 2) Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado 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 levantar acta el Director de Recursos Humanos en presencia del Jefe inmediato del trabajador.



- 3) Recibidas las pruebas, y con informe circunstanciado del Director de Recursos Humanos la Autoridad Nominadora, decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, realizando la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador en un plazo de tres días para los efectos consiguientes.

ARTÍCULO 148. PERDIDA 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.

ARTICULO 149. DESPIDO INDIRECTO. Son causas que facultan a un trabajador de la Municipalidad para dar por terminado su contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte:

- 1) Cuando la Municipalidad, no le pague el salario completo que le corresponda en la fecha y lugares convenidos o acostumbrados. Quedan a salvo las deducciones autorizadas por la ley.
- 2) Cuando los funcionarios municipales incurran durante el trabajo en falta de propiedad u honradez o se conduzcan abiertamente inmoral o acudan a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el trabajador.
- 3) Cuando lo funcionarios municipales, cometan cualquiera de los actos enumerados en el numeral anterior, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y en consecuencia de ellos hagan imposible la conveniencia y armonía para el cumplimiento del contrato.
- 4) Cuando exista peligro grave para la seguridad o la salud del trabajador, ya sea por carecer de condiciones higiénicas en el lugar de trabajo o porque la Municipalidad no cumple con las medidas de prevención y seguridad que las disposiciones legales establezcan.
- 5) Cuando el jefe inmediato del trabajador, comprometa con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o de las personas que allí se encuentran.
- 6) Cuando las autoridades y funcionarios municipales violen las prohibiciones contenidas en el artículo 91 del presente reglamento, siempre que ello afecte en forma directa al trabajador que invoque la violación como causal de despido.
- 7) Cuando la Municipalidad traslade al trabajador, a un trabajo de menor categoría o con menos sueldo o le altere fundamental o permanente



cualquier otra de sus condiciones de trabajo.

ARTICULO 150. FORMA DE DESPIDO. Los despedidos deberán ser acordados por el Alcalde Municipal y los de mayor jerarquía, con la anuencia de la Corporación Municipal.

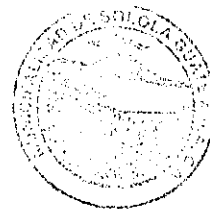
En los casos de urgencia o de gravedad manifiesta, los trabajadores municipales podrán ser separados de sus cargos por el Alcalde Municipal y/o la Corporación Municipal, tomándose en cuenta lo indicado en el Artículo 151 (Supresión de Puestos) de este Reglamento.

ARTICULO 151. SUPRESION DE PUESTOS. De conformidad con el artículo 62 de la Ley del Servicio Municipal. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad de disponer la remoción de los trabajadores municipales, en los casos en que se considere necesaria la supresión de puestos, por reducción de personal, por reorganización, por falta de presupuesto, por recorte presupuestario, debidamente comprobados. En este caso los trabajadores municipales tienen derecho a reclamar las prestaciones que por ley les corresponde.

ARTICULO 152. INDEMNIZACION POR DESPIDO INDIRECTO Y SUPRESION DE PUESTOS. En los casos de despido, indirecto o por supresión de puestos, los trabajadores de la Municipalidad, tendrán derecho a las indemnizaciones establecidos en este Reglamento.

ARTICULO 153. AVISO EN CASO DE RENUNCIA. El trabajador municipal contratado por tiempo indefinido o por contrato, que una vez transcurrido el periodo de prueba, desee dar por concluida su relación laboral, debe dar aviso previo de conformidad con lo que haya sido estipulado sobre el particular en su contrato de trabajo o acuerdo o en su defecto conforme a las reglas siguientes:

- 1) Con una semana de anticipación, si no hubiese completado seis meses de servicios continuos.
- 2) Con diez días de anticipación, por lo menos, después de seis meses de trabajo, pero antes de un año de servicios continuos.
- 3) Con dos semanas de anticipación, si tuviere que trabajar continuamente más de un año, pero menos de cinco años.
- 4) Con un mes de anticipación, por lo menos, después de cinco años de



servicios continuos.

ARTICULO 154. RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR. Serán responsables por los daños y perjuicios que ocasionen, los trabajadores municipales que no dieron el aviso a que se refiere el artículo anterior y los contratados a plazo o para obra determinada, que dieron por terminada su relación laboral prematura e injustificadamente.

ARTICULO 155. TERMINACIONES DEL CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD. En caso de remoción o despido por causa justa, por cumplimientos del plazo convenido o por terminación de la obra bajo el reglón 029, la Municipalidad de Sololá no estará obligada al pago de indemnización alguna. Tampoco se pagará indemnización cuando el contrato de trabajo termine por negligencia e impericia del trabajador o por renuncia voluntaria del trabajador.

CAPITULO II INDEMNIZACIONES

ARTICULO 156. INDEMNIZACION POR TIEMPO DE SERVICIO. Si el contrato de trabajo por tiempo indefinido, concluye por razón de despido indirecto o por supresión de puestos, una vez transcurrido el periodo de prueba, la Municipalidad pagará a sus trabajadores una indemnización por el tiempo trabajado, equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año de servicios continuos; y hasta un máximo de diez años como lo especifican las leyes vigentes del país; a excepción de aquellos trabajadores que tengan más de veinte años de laborar en la institución, quienes se les cancelara hasta un máximo de veinte salarios previas negociaciones respectivas; y si los servicios no alcanzaren a completar un año, el pago será proporcional al tiempo trabajado.

Para los efectos del cómputo de los servicios continuos, debe tomarse en cuenta desde que se haya iniciado la relación de trabajo con la Municipalidad.

El importe de la indemnización se calculará tomándose como base el promedio de los salarios o sueldo devengados durante los últimos seis meses de la relación laboral, o el promedio de lo devengado, si el tiempo trabajado no llega a dicho plazo.

La indemnización no puede ser objeto de compensación venta o cesión ni puede ser embargable salvo en los casos y porcentajes establecidos en el Código de Trabajo.



ARTICULO 157. INDEMNIZACION EN CONTRATOS DE TRABAJOS A PLAZO FIJO. Si la Municipalidad da por terminado un contrato individual de trabajo a plazo fijo bajo el reglón 022, prematura e injustificadamente, deberá pagar al titular del mismo una indemnización equivalente a un día de salario por cada mes de trabajo continuo ejecutado o fracción de tiempo menor, si no se ha ajustado dicho plazo, todo en forma proporcional.

ARTICULO 158. INDEMNIZACION EN CONTRATOS DE TRABAJO PARA OBRA DETERMINADA. Si la Municipalidad da por terminado un contrato individual de trabajo para obra determinada, prematura o injustificadamente pagará al titular del mismo una indemnización por daños y perjuicios, la cual se determinará en la misma forma que en el artículo anterior.

ARTICULO 159. INDEMNIZACIÓN POR CAUSA DE MUERTE. La Municipalidad, otorgará al Representante de la Mortual, de un trabajador que fallezca, que este contratado bajo el reglón 011 o 022, estando en servicio, sus prestaciones laborales de conformidad con la ley; esta prestación se cubrirá por mensualidades vencidas o en un solo acto, de conformidad con la disponibilidad financiera de la municipalidad.

La indemnización será equivalente, a un salario por cada año de servicios continuos prestados por el causante y si este no alcanzare a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe de calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados, durante los últimos seis meses de la relación de trabajo y dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.

Para la cancelación de la indemnización, por causa de muerte, se deberá de realizar uno de los siguientes trámites:

- a) Trámite administrativo. Los herederos del causante, si este no hubiese dejado beneficiario, como se describe en el artículo 81 del presente reglamento; deberán mediante acta notarial nombrar representante de la mortual; eximiendo de toda responsabilidad, civil, penal o administrativa a la Municipalidad, si apareciere otro heredero o persona a reclamar las prestaciones; con el acta notarial, deberán presentar la solicitud respectiva al alcalde Municipal y su concejo, acompañando fotocopia de documento personal de identificación del representante de la mortual, fotocopia de documento personal de identificación y certificación original de la defunción del causante;



documentos que deberán de ser presentados a la dirección de Recursos Humanos y este elevara el expediente al departamento jurídico para el dictamen respectivo; si procede realizar el pago, se oficiara a DAFIM, para realizar el mismo, por la autoridad nominadora.

- b) Trámite Judicial. Es el que se realiza en el juzgado de primera instancia de trabajo, para que en incidente, se nombre representante de la Mortual. Presentando el auto respectivo, con la documentación solicitada en el inciso anterior, para el trámite respectivo.

Los tramites descritos, deberán de realizarse en un plazo no mayor de tres meses, empezando a contarse desde la fecha de fallecimiento del trabajador, vencido ese plazo, ya no tendrán el derecho a reclamar por prescripción.

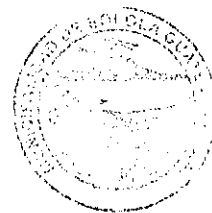
ARTICULO 159. BIS. INDEMNIZACIÓN POR JUBILACION POR VEJEZ. Si el trabajador solicita su indemnización por jubilación por vejez, se le estará cancelando la pensión de jubilación correspondiente en un monto de: Dos mil quinientos quetzales, en forma mensual, esto solo aplicara al personal que se jubile a partir de la vigencia de este reglamento y que haya laborado para la municipalidad, como mínimo veinticinco años continuos, previa autorización de la autoridad nominadora.

CAPITULO III RECURSOS

ARTICULO 160. RECURSO DE REVISION. Contra las resoluciones que dicte las Autoridades Nominadoras y el Director del Recursos Humanos, en la aplicación de este Reglamento en lo que se refiere a sanciones; y las prestaciones que se establecen en el mismo, el interesado puede interponer recurso de revisión dentro del plazo de tres días hábiles de notificada la resolución que le perjudique. En caso no lo hiciere, la resolución quedará firme.

ARTICULO 161. TRÁMITE. El recurso de revisión deberá presentarse por escrito ante la Alcaldía Municipal, lo que lo elevará con sus antecedentes si los hubiere, al Concejo Municipal; fijando audiencia al recurrente por el término de dos (2) días para que exponga en forma escrita, las razones que convengan a sus derechos, acompañando las pruebas y documentos que demuestren sus afirmaciones.

Evacuada la audiencia, el Concejo Municipal conocerá el recurso de revisión y



lo resolverá dentro del plazo de cinco (5) días. Contra la resolución de este órgano colegiado no abra otro recurso.

ARTICULO 162. CONSTANCIA DE TRABAJO. A la terminación de la relación laboral, la Municipalidad está obligada a dar al trabajador, que lo solicite una constancia que contenga por lo menos lo siguiente:

- 1) Fecha de inicio y finalización de la relación laboral.
- 2) Clase de trabajo ejecutado.
- 3) El salario ordinario y el extraordinario que hubiese devengado durante el último período de pago.

La constancia de trabajo deberá contener, como fue el comportamiento del trabajador en la municipalidad, la forma de desempeño laboral, así como la causa que haya ocasionado la terminación de la relación laboral.

CAPITULO IV PETICIONES, RECLAMOS Y SU TRÁMITE

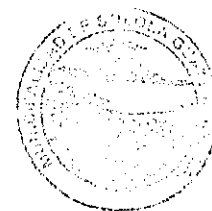
ARTICULO 163. DERECHO A PETICIONES Y PRESENTACION DE QUEJAS. Todo trabajador, en forma personal o en conjunto, puede presentar ante el jefe de su dependencia en forma escrita, peticiones, reclamos o quejas respecto a sus condiciones de trabajo.

ARTICULO 164. TRAMITE. El jefe de la dependencia que lo haya atendido lo elevará a la Alcaldía Municipal con su opinión, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de cinco (5) días.

La Alcaldía estudiará la petición efectuando las consultas pertinentes y si lo considera conveniente, oirá al trabajador, resolviendo la misma dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del expediente respectivo.

ARTICULO 165. IMPUGNACION. Si a juicio del interesado, la resolución no es satisfactoria, el trabajador o grupo de trabajadores pueden solicitar revisión ante el Concejo Municipal, dentro de los tres (3) hábiles siguientes al día de la notificación.

La solicitud de la revisión, debe hacerse por escrito, en términos precisos



conteniendo un breve resumen del caso, solicitando dictamen a la Dirección de Recursos Humanos y departamento jurídico; El concejo Municipal con los dictámenes correspondientes, entrara a conocer la impugnación respectiva en un plazo de cinco (5) días hábiles, resolverá lo procedente y comunicará por escrito a los interesados la resolución. Contra esta última resolución no cabe recurso alguno.

ARTICULO 166. RECHAZO. No se atenderán las peticiones o quejas que se presenten en términos irrespetuosos.

CAPITULO V

INSPECTORIA DE TRABAJO Y TRIBUNALES COMPETENTES

ARTICULO 167. INSPECTORIA DE TRABAJO Y TRIBUNALES DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. Para agotar la vía administrativa, el trabajador deberá acudir a la inspección general de trabajo y después de agotada esta vía a los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, quienes serán los órganos competentes para conocer y decidir sobre los conflictos que surjan entre la Municipalidad y sus trabajadores de conformidad con los procedimientos que establece las leyes respectivas.

TITULO XII

CAPITULO UNICO

PRESCRIPCION

ARTICULO 168. PRESCRIPCION EXTINTIVA. Es un medio de liberarse de una obligación impuesta por el presente Reglamento, sus demás disposiciones legales aplicables, de los contratos individuales de trabajo y de la aplicación de cualquier otra norma, mediante el transcurso de cierto tiempo, en las condiciones previstas en este capítulo.

ARTICULO 169. IRRENUCIABILIDAD. El derecho de prescripción es irrenunciable, pero puede renunciarse a la prescripción ya consumada, ya sea expresamente por escrito o en forma verbal o en forma tácita, mediante la realización de hechos indubitables.

ARTICULO 170. EJERCICIO. Puede ejercer el derecho de prescripción, en defensa de sus intereses tanto la Municipalidad como sus trabajadores, según sea el caso.



ARTICULO 171. PRESCRIPCION EN DESPIDO DIRECTO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD. El derecho de la Municipalidad para despedir justificadamente a sus trabajadores o para disciplinar sus faltas, prescribe en **veinte días hábiles**, que comienza a correr desde que dio causa para la terminación del contrato o en su caso, desde que fueron conocidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria.

La invocación que puede hacer la Municipalidad del apercibimiento escrito a que se refiere el Título IX, Capítulo II, Sanciones, del presente Reglamento, prescribe en el plazo de seis meses, computado desde la fecha en que se suscitó.

ARTICULO 172. PRESCRIPCION EN DESPIDO DIRECTO A FAVOR DEL TRABAJADOR. Los derechos de los trabajadores para reclamar en los casos de despido o de corrección disciplinaria prescriben en el término de veinte días hábiles, contados a partir de la terminación del contrato o desde que se les impusieron dichas correcciones respectivamente.

ARTICULO 173 PRESCRIPCION EN DESPIDO INDIRECTO A FAVOR DE LOS TRABAJADORES. Los derechos de los trabajadores para dar por terminado efectivamente y con justa causa su contrato de trabajo prescriben en el término de veinte días hábiles, contados a partir del momento en que la Municipalidad dio motivo para la separación o despido indirecto.

ARTICULO 174. PRESCRIPCION EN RETIRO INJUSTIFICADO DE LOS TRABAJADORES. Los derechos de la Municipalidad, para reclamar contra los trabajadores que se retiren injustificadamente de su puesto, prescribe el plazo de seis meses, contados a partir del momento del retiro.

ARTICULO 175. INTERRUPCION DE LA PRESCRIPCION. El término de prescripción se interrumpe:

- 1) Por demanda o gestión ante autoridad competente.
- 2) Por el reconocimiento expreso de palabra o por escrito, o en forma tácita por la ejecución de hechos indubitables, tanto de parte de la Municipalidad, como de los trabajadores afectados de los derechos.
- 3) Por el pago o cumplimiento de la obligación sea parcial o totalmente.
- 4) Por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

ARTICULO 176. EFECTOS DE LA INTERRUPCION. El efecto de la interrupción, es inutilizar para la prescripción, todo el tiempo corrido antes de que aquella ocurra.

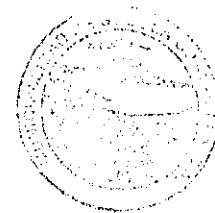


TITULO XIII
CAPITULO UNICO
MEDIDAS DE HIGENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 177. ADOPCION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE. La Municipalidad, adoptara las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la seguridad, de los trabajadores en el desempeño de sus respectivas labores, de acuerdo con las condiciones de cada lugar de trabajo.

ARTICULO 178. REGLAS DE SEGURIDAD E HIGIENE. Los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las específicas siguientes:

- 1) 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.
- 2) Notificar con la mayor brevedad posible a la Dirección de Recursos Humanos, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a las o los trabajadores.
- 3) Poner del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, 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.
- 4) 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 las distintas oficinas municipales.
- 5) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al encargado del botiquín.
- 6) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina, que sea necesario utilizar, solicitar a la Dirección de Recursos Humanos o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
- 7) La Dirección de Recursos Humanos, 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. 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.

ARTICULO 179. OBSERVACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE. Los trabajadores municipales están obligados a observar en sus labores las medidas de higiene y seguridad que dicte la Municipalidad, así como las que procedan del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de las autoridades administrativas de trabajo.

ARTICULO 180. EXAMENES DE SALUD. Los trabajadores de la Municipalidad cuando lo determine: el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Director de Recursos Humanos, deberán someterse a exámenes médicos, para establecer su cuadro clínico, debiendo realizarse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o por galeno particular, según la necesidad y urgencia del mismo, debiendo presentar el certificado respectivo, en el que consta su estado de salud.

ARTICULO 181. BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS. En el edificio Municipal y en cada dependencia fuera del edificio municipal, se instalará por lo menos un botiquín, para prestar a los trabajadores Municipales las atenciones de urgencia y los primeros auxilios en caso de accidente o emergencias.

ARTICULO 182. REGLAMENTO SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. La Municipalidad y sus trabajadores deben cumplir con las disposiciones del Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo contenido en los Acuerdos Gubernativos vigentes.

ARTICULO 183. REGLAMENTACION COVID-19. Las autoridades Nominadoras y trabajadores, deben de cumplir con las regulaciones mínimas en materia sanitaria y protocolos sanitarios, debidamente establecidos para el efecto, en los lugares de trabajo, de conformidad con los Acuerdos Gubernativos vigentes para el efecto, durante el tiempo que dure la pandemia.

TITULO XIV CAPITULO UNICO DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 184. ORGANIGRAMA. Debe existir el organigrama general de la Municipalidad y los organigramas que sean necesarios, para determinar gráficamente su estructura administrativa, así como los distintos niveles que presenta la jerarquía de sus dependencias y autoridades nominadoras.



ARTICULO 185. INSTRUMENTOS TECNICOS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS. El Concejo Municipal o Alcalde Municipal según sea el caso, emitirán los Manuales o Reglamentos, que sean necesarios para la correcta aplicación e interpretación del presente estatuto.

Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración del personal, indicados en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, son de observancia plena.

ARTICULO 186. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos serán resueltos por las Autoridades Nominadoras, de conformidad con el caso en concreto, en concordancia con la costumbre y disposiciones internas de la municipalidad; con la Ley de Servicio Municipal, los principios fundamentales contenidos en la misma; el Código Municipal, supletoriamente por el Código de Trabajo y los principios Generales del Derecho.

ARTICULO 187. DEROGATORIA. Se deroga el punto de tercero del Acta número 79-2019, de sesión ordinaria de fecha, siete de octubre de dos mil diecinueve, del Concejo Municipal de la Municipalidad de Sololá, Sololá, que contiene Reglamento Interno de Trabajo con sus modificaciones, así como las disposiciones anteriores del Concejo Municipal de Sololá que se opongan, tergiversen o contradigan el presente Reglamento.

ARTICULO 188. MODIFICACIONES. Para efectuar cualquier modificación o derogatoria al presente Reglamento, debe observarse el procedimiento seguido para la aprobación del mismo.

ARTICULO 188. DIVULGACION DEL REGLAMENTO. Aprobado el presente Reglamento, por Acuerdo del Concejo Municipal, deberá suministrarse impreso a cada uno los Directores para hacerlo del conocimiento de sus subalternos. Todo trabajador municipal, tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, no pudiendo esgrimir como excusa el desconocimiento del mismo, al tenor de lo estipulado en el artículo 3 de la Ley del Organismo Judicial.

ARTICULO 189. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigor, ocho días después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal, de la Municipalidad de Sololá, departamento de Sololá, y deberá ser puesto en conocimiento inmediatamente a los trabajadores, por los medios establecidos.

**APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL, DE LA
MUNICIPALIDAD DE SOLOLA, DEPARTAMENTO DE SOLOLA,
EN SESION EXTRAORDINARIA, MEDIANTE PUNTO CUARTO,
DEL ACUERDO No. 24-21, DE FECHA: 12 DE MARZO DEL AÑO
2021.- (.... Aq'ab'al).-**



¡Todos somos Sololá, súmate al desarrollo!



Municipalidad de Sololá

Ciudad del Paisaje, Guatemala, C. A.
Teléfonos: 7762-4091 7762-3558 7762-3559
www.munisolola.org

El infrascrito Secretario Municipal de la Ciudad de Sololá. CERTIFICA: Haber tenido a la vista el libro de Sesiones Municipales que se lleva en el despacho, en la cual se encuentra el acta número 79-2019 de sesión ordinaria, de fecha siete días del mes de Octubre del año dos mil diecinueve; presidido por el señor Alcalde Municipal Andrés Lisandro Iboy Chiro y los demás miembros del concejo Municipal, Juan Pich Guit, Concejal Primero; Francisco Javier Laparra Arreaga, Concejal Segundo; Mariano Israel Xamínez Baquín, Concejal Tercero, Pedro Saloj Poz, Concejal Cuarto; Juan Procopio Sicajau Saloj, Concejal Quinto; Héctor Coc Chiro, Concejal Sexto; Miguel Guarca Castro, Concejal Séptimo; Bernardino Alfonso Cumatz Yaxón, Síndico Primero; Ramón Cosigüá Orozco, Síndico Segundo, y el Secretario Municipal, Desiderio González y González, cuyo punto tercero dice Textualmente:

“TERCERO: Se tiene a la vista el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Sololá, y el Reglamento Interno de Trabajo, con sus modificaciones para la aprobación por parte de la autoridad superior, quien fue revisado por los Técnicos de esta municipalidad; los miembros del Concejo Municipal, en base a lo considerado y en uso de las facultades conferidas por la ley, por mayoría de votos ACUERDA: I) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Sololá, y el Reglamento Interno de Trabajo, mismo de la Municipalidad de Sololá.— II) Debiéndose remitir copia certificada a donde corresponde para los efectos legales consiguientes.— III) El presente acuerdo cobra vigencia inmediatamente... (fs) Ilegible del señor Alcalde Municipal; Ilegible del señor Síndico Municipal primero; Ilegible del señor Concejal segundo; Ilegible del señor Concejal tercero; Ilegible del señor concejal cuarto; Ilegible del señor concejal quinto; Ilegible del señor concejal sexto; Ilegible del señor concejal séptimo; Ilegible del secretario municipal.

Y, para remitir a donde corresponde extendiendo la presente en una hoja de papel bond membretada de la municipalidad, en la Ciudad de Sololá, a los ocho días del mes de Octubre del año dos mil diecinueve.

Desiderio González y González
Secretario Municipal.

Visto Bueno:

Andrés Lisandro Iboy
Alcalde Municipal



Unidos para el desarrollo integral de Sololá