

JUVENTUD - CAPACIDAD - DESARROLLO

Municipalidad de San Pedro Ayampuc, Zona 1

PBX: 6640-1180

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO AYAMPUC DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.-----

CERTIFICA: Haber tenido a la vista el libro de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, en la que se encuentra el ACTA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTE (49-2020), de la Sesión Ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Pedro Ayampuc del Departamento de Guatemala, el día Jueves tres de Diciembre del año dos mil veinte y que contiene el punto Resolutivo que copiado literalmente dice: -----

DECIMO QUINTO: Documento presentado por la licenciada Leslie Sarahi Hernández Icó, en su calidad de Directora de Recursos Humanos, de fecha dos de diciembre del año dos mil veinte, en donde remite la actualización del Reglamento Interno de Trabajo del Personal Municipal, de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc del Departamento de Guatemala, por lo que solicita que sea revisado y posteriormente autorizado, solicitando los dictámenes que se consideren necesarios. Así mismo requiere que al realizar el análisis respectivo, favor de emitir la certificación del punto de acta correspondiente y notificar conforme la ley, para realizar los cambios respectivos. Enterados los miembros del Honorable Concejo Municipal de lo solicitado, deliberan ampliamente sobre el tema y **CONSIDERANDO: I)** De conformidad al artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: **a)** Elegir a sus propias autoridades; **b)** Obtener y disponer de sus recursos; y **c)** Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO: II)** Al tenor del artículo 3 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, que indica: En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, este elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que son inherentes coordinara sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso con la política especial del ramo al que corresponda. **CONSIDERANDO: III)** De acuerdo a este contexto y lo que establece el Código Municipal en su artículo 34 Reglamentos Internos; El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración Municipal. **CONSIDERANDO: IV)** Que el objetivo del Reglamento Interno de



*[Handwritten signature]*



Municipalidad de  
San Pedro Ayampuc  
Oficial

[www.munisanpedroayampuc.gob.gt](http://www.munisanpedroayampuc.gob.gt)

Personal debe ser normar las acciones que permitan lograr la eficiencia en la prestación de los servicios municipales, procurar y proteger la dignidad de los empleados municipales, remunerar el correcto desempeño de cada cargo público en forma justa y decorosa, establecer que a igual trabajo desempeñado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponda igual salario, estabilizar el desempeño de los distintos puestos de la administración municipal mediante la eliminación de factores de preferencia o de otra naturaleza en los respectivos nombramientos, ascensos y despidos y en especial reconocer que la relación laboral de los trabajadores municipales constituye una función pública, la que desempeña y de forma correcta es fuente adecuada de derechos y obligaciones especiales. **POR LO TANTO:** Este Honorable Concejo Municipal con base a los considerandos, más lo que para el efecto determinan los artículos 3, 9, 33, 34, 35, 38, 39, 40, 41, 42, 67, del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, al resolver **POR UNANIMIDAD ACUERDA: I) APROBAR LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**, del municipio de San Pedro Ayampuc, Departamento de Guatemala, tal y como fue presentado por la Directora de la Dirección de Recursos Humanos de esta municipalidad, se inserta cuadro de su contenido:-----

TÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO ÚNICO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO II.....	5
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....	5
CAPÍTULO ÚNICO.....	5
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA .....	5
TÍTULO III .....	7
DEL SERVICIO MUNICIPAL.....	7
CAPÍTULO I.....	7
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	7
CAPÍTULO II.....	8
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS .....	8
TÍTULO IV.....	8
CATEGORÍAS DE TRABAJO, JORNADAS DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS, SALARIOS Y FORMA DE PAGO.....	8
CAPÍTULO I.....	8
CATEGORÍAS DE TRABAJO.....	8
CAPÍTULO II.....	9
JORNADA DE TRABAJO .....	9



CAPÍTULO III.....	10
HORAS EXTRAORDINARIAS.....	10
CAPÍTULO IV.....	10
SALARIOS Y FORMA DE PAGO.....	10
TÍTULO V.....	11
LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES.....	11
CAPÍTULO I.....	11
LICENCIAS Y DESCANSOS SEMANALES.....	11
CAPÍTULO II.....	12
ASUETOS Y VACACIONES.....	12
TÍTULO VI.....	13
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.....	13
CAPÍTULO I.....	13
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.....	13
CAPÍTULO II.....	13
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.....	13
CAPÍTULO III.....	14
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.....	14
TÍTULO VII.....	16
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES.....	16
CAPÍTULO ÚNICO.....	16
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES.....	16
TÍTULO VIII.....	16
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	16
CAPÍTULO ÚNICO.....	16
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	16
TÍTULO IX.....	17
MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE REMOCIÓN.....	17
CAPÍTULO I.....	17
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	17
CAPÍTULO II.....	18
REMOCIÓN O DESPIDO.....	18
TÍTULO X.....	19
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	19
CAPÍTULO ÚNICO.....	19
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	19
TÍTULO XI.....	21




DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS ..... 21

CAPÍTULO ÚNICO ..... 21


DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS Y VIGENCIA ..... 21


**II)** Se faculta a la Directora de la Dirección de Recursos Humanos de esta municipalidad, para seguir con el proceso para que sea aplicado a los trabajadores municipales. **III)** Certifíquese a donde corresponda para los efectos legales pertinentes.-----

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND MEMBRETADA, IMPRESAS DE AMBOS LADOS. EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO AYAMPUC, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE. -----

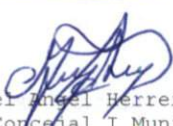


Maricela Tapia  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC  
GUATEMALA





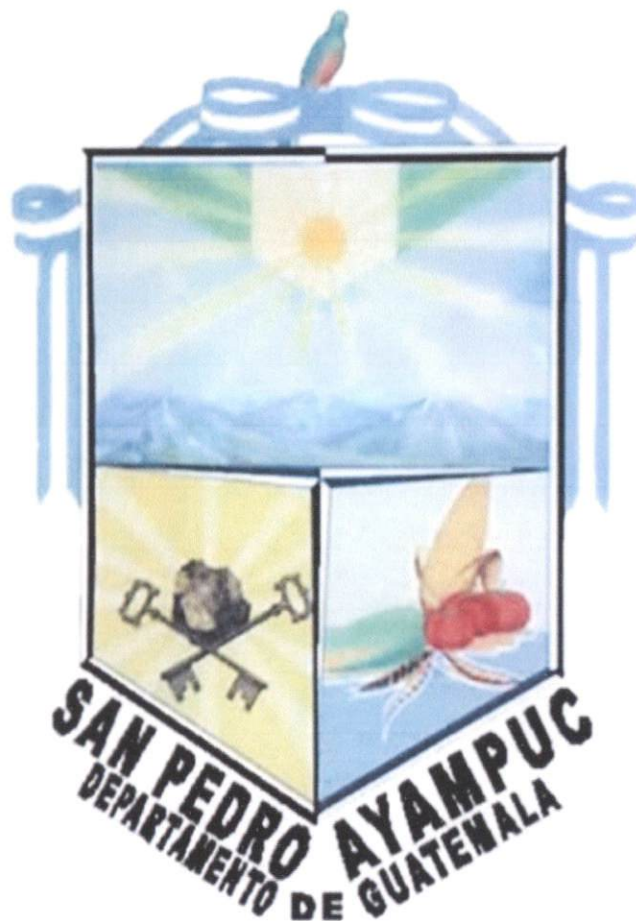
Vo.Bo.

  
Miguel Ángel Herrera De León  
Concejal I Municipal





***MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC.***



**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL  
MUNICIPAL**

## Contenido

TÍTULO I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO ÚNICO .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
TÍTULO II .....	5
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL .....	5
CAPÍTULO ÚNICO .....	5
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA .....	5
TÍTULO III .....	7
DEL SERVICIO MUNICIPAL .....	7
CAPÍTULO I .....	7
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	7
CAPÍTULO II .....	8
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS .....	8
TÍTULO IV .....	8
CATEGORÍAS DE TRABAJO, JORNADAS DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS, SALARIOS Y FORMA DE PAGO .....	8
CAPÍTULO I .....	8
CATEGORÍAS DE TRABAJO .....	8
CAPÍTULO II .....	9
JORNADA DE TRABAJO .....	9
CAPÍTULO III .....	10
HORAS EXTRAORDINARIAS .....	10
CAPÍTULO IV .....	10
SALARIOS Y FORMA DE PAGO .....	10
TÍTULO V .....	11
LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES .....	11
CAPÍTULO I .....	11
LICENCIAS Y DESCANSOS SEMANALES .....	11
CAPÍTULO II .....	12
ASUETOS Y VACACIONES .....	12
TÍTULO VI .....	13
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES. ....	13
CAPÍTULO I .....	13
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES. ....	13
CAPÍTULO II .....	13
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES .....	13
CAPÍTULO III .....	14
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES .....	14
TÍTULO VII .....	16
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES .....	16
CAPÍTULO ÚNICO .....	16
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES .....	16
TÍTULO VIII .....	16
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	16



CAPÍTULO ÚNICO .....	16
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	16
TÍTULO IX .....	17
MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE REMOCIÓN.....	17
CAPÍTULO I .....	17
MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	17
CAPÍTULO II .....	18
REMOCIÓN O DESPIDO .....	18
TÍTULO X.....	19
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN ELTRABAJO .....	19
CAPÍTULO UNICO .....	19
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN ELTRABAJO .....	19
TÍTULO XI .....	21
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS .....	21
CAPÍTULO ÚNICO .....	21
DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS Y VIGENCIA .....	21

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PEDRO AYAMPUC**  
**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**POR TANTO:**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 262 y 253 último párrafo de la Constitución Política de la República, 34, 35 inciso (a, i, j y z), 53, 80, 92, 93 y 176 del Código Municipal Decreto No. 12-2002, así como en los artículos 1, 2 y 19 literal (e) de la Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87, habiendo deliberado y resuelto:

**ACUERDA: Emitir el siguiente**

**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**  
**De la Municipalidad de San Pedro Ayampuc**  
**Departamento de Guatemala**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Naturaleza:** El Reglamento Interno del Personal Municipal, es un instrumento normativo, de aplicación en el ámbito administrativo de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, que en lo sucesivo se denominara la Municipalidad, como los funcionarios y empleados municipales que prestan sus servicios

para la consecución de los fines institucionales municipales. Orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre la o el patrono denominado municipalidad y sus trabajadoras o trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios, la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia, pacífica y superación constante. En caso de que este reglamento establezca un derecho que supere al previsto por la ley, este será reconocido como inalienable e irrenunciable.

**Artículo 2. Objeto:** Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia administrativa, 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.

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

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

**Artículo 5. Principios:** Son principios fundamentales los siguientes:

- a) Las o los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos o guatemaltecas y no podrán emplearse a extranjeras o extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubiere guatemaltecos o guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate.
- c) Para garantizar la equidad y la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos Municipales en la política de administración de recursos humanos se considerará la proporcionalidad del número de empleadas o empleados con la composición de la población del municipio en cuanto a población indígena, femenina y juvenil según los puestos que puedan desempeñar.
- d) A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

## TÍTULO II

### ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 6. Órganos Superiores:** Los órganos administrativos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento son:

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

Todos los funcionarios municipales, están obligados a cumplir y hacer que se cumpla el presente

Reglamento, así como todas aquellas disposiciones municipales encaminadas a su aplicación.

**Artículo 7. Autoridad superior:** El Concejo Municipal es la autoridad superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno Municipal, así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio.

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

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

**Artículo 8. Autoridad nominadora:** El Alcalde como Autoridad Nominadora además de lo establecido en el Código Municipal, la Ley del Servicio Municipal y otras leyes, tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento.
- b) Nombrar y remover con causa justificada a los empleados municipales.
- c) Requerir a la Dirección de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles, para cubrir cualquier puesto vacante que se produzca en el servicio.
- d) Requerir a la Dirección de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles, para cubrir cualquier vacante, que se produzca en el servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción.
- e) Emitir nombramientos especiales provisionales y de emergencia a cualquier personal que llene los requisitos mínimos establecidos para el puesto por servicio de carrera, cuando la Dirección de Recursos Humanos no pueda certificar la nómina de elegibles por inexistencia o insuficiencia de candidatos.

**Artículo 9. Dirección de Recursos Humanos -DRRH-:** Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sea formuladas por el Concejo Municipal, la Dirección de Recursos Humanos cuya función será organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Está a cargo de una o un Director (a) y una o un Coordinador y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente.

**Artículo 9 bis. La Dirección de Recursos Humanos tendrá las atribuciones que a continuación se enumeran:**

- a) El control administrativo del recurso humano.
- b) Velar por la correcta aplicación del presente Reglamento y resolver las consultas que se formulen sobre el mismo.
- c) Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de parte interesada.
- d) Realizar las diligencias necesarias derivadas de la aplicación del presente reglamento y proponer las alternativas de procedimiento a la Alcaldía Municipal para la resolución respectiva.
- e) Realizar propuestas al Alcalde Municipal de proyectos que en materia de administración de personal deban desarrollarse o emitirse para mejorar el desempeño de los empleados municipales.
- f) Verificar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos y traslados.
- g) Proponer al Alcalde Municipal la creación de nuevos puestos en el servicio de carrera, de acuerdo a las solicitudes o requerimientos de las diferentes Direcciones o departamentos..
- h) Dar a conocer las causas de despido cuando se presenten las causales que lo justifiquen, de acuerdo a lo preceptuado en este Reglamento y las leyes respectivas.
- i) Notificar a los trabajadores municipales los acuerdos y/o resoluciones correspondientes
- j) Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y la ejecución de los programas a través de la gestión interinstitucional y otros para la formación constante, superación integral y profesional de funcionarios y empleados municipales.
- k)



**TÍTULO III**

**DEL SERVICIO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 10. Categorías:** Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en dos categorías:

1. De confianza o de libre remoción.
2. servicio de carrera.

**Artículo 11. Puestos o Servicio De Confianza o De Libre Nombramiento y Remoción.** Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o libre nombramiento y remoción no están sujetos a las disposiciones de esta ley en lo que corresponde a las materias de nombramiento y despido, comprende los puestos de:

- a) Alcaldes Auxiliares.
- b) Personal por Contrato.
- c) Miembros de la Policía Municipal.
- d) Miembros de la Policía Municipal de Tránsito
- e) Directores y subdirectores de las Direcciones y/o departamentos
- f) Coordinadores y/o subcoordinadores de departamentos y/o Unidades
- g) Jefes y/o Encargados de departamentos y/o Unidades
- h) Supervisores.
- i) Personal que sirve "ad-honorem"

Otras y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal.

**Artículo 12. Servicio De Carrera y/o por Contrato:** los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, y les son aplicables todas las disposiciones que estable esta ley y sus reglamentos.

**Artículo 12. Bis.** Toda Persona que desee ingresar como trabajador a la Municipalidad deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser mayor de edad
- b) Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- c) Presentar la papelería requerida para el puesto.

**Artículo 13. Clasificación de puestos:** Es la distribución sistemática por la cual la Dirección de Recursos Humanos asigna título, requisitos y salario con el Visto Bueno de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal a las plazas de la organización Municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de creación de nuevas plazas, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

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

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, la Dirección de Recursos Humanos determinará si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución que corresponda, de la cual notificará a las Autoridades

Superiores para los efectos respectivos. Es competencia del Alcalde Municipal, autorizar el nuevo puesto y determinar región presupuestario y la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado al director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 14. Reclasificación de puestos:** Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, para tal efecto se observarán las disposiciones contenidas en el sentido de favorecer a los empleados municipales. Una vez establecido el estudio del perfil de la plaza.

**Artículo 15.** Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada, terminarán su relación laboral con la Municipalidad al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra, sin responsabilidad para las partes; siempre y cuando la causa que les dio origen ya no subsista, sin perjuicio del derecho que tiene la Municipalidad de rescindir en forma unilateral el contrato de que se trate, siempre que exista causa justificada.

**Artículo 16. Instrumentos administrativos:** Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describen las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, así como la escala de salarios, aprobada y autorizada por el Concejo Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS**

**Artículo 17. Ascenso:** Se considera "ascenso" el acto por el cual el trabajador Municipal pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascensos en base a méritos individuales y profesionales.

**Artículo 18. Ascensos Temporales:** Los ascensos temporales proceden en los casos de ausencia del titular del puesto por más de sesenta días, siempre que el empleado municipal ascendido llene los requisitos preestablecidos. Al regresar el titular del cargo, el Empleado ascendido temporalmente, debe retomar a su puesto anterior bajo las mismas condiciones obtenidas hasta el momento del traslado.

**Artículo 19. Permutas.** Las permutas solamente proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase y categoría, en igual o similar salario, a solicitud o con anuencia de los interesados, con el visto bueno del director de la dependencia de que se trate, para lo cual debe contarse con la aprobación de Alcaldía Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 20. Traslados.** Solamente podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que medien las siguientes razones:

- a) Por solicitud del empleado, con visto bueno del jefe inmediato de la sección o unidad y del director de la Dependencia a la que pertenezca y la anuencia del jefe y director que han de recibirlo.
- b) Por razones del servicio, determinadas por el jefe del departamento u oficina respectiva, con anuencia del interesado. Con el aval de la Dirección respectiva para mejorar el servicio.
- c) Para lo anterior debe contarse con la aprobación de Alcaldía Municipal, coordinado por la Dirección de Recursos Humanos.

## **TÍTULO IV**

### **CATEGORÍAS DE TRABAJO, JORNADAS DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS, SALARIOS Y FORMA DE PAGO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CATEGORÍAS DE TRABAJO**

**Artículo 21.** Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios a la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, así como el tipo de salario que a cada uno corresponde, serán determinadas administrativamente por el Manual de clasificación de puestos y la Escala Salarial municipal formulada por el Alcalde Municipal.

**CAPÍTULO II**

**JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 22.** El: La jornada de trabajo a que estarán sujetos los empleados municipales, es el siguiente:

- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno es de ocho horas diarias de trabajo y de cuarenta horas a la semana;
- La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto es de siete horas diarias, haciendo un total de treinta y cinco horas a la semana; y
- La jornada de trabajo efectivo nocturno, será de seis horas diarias y de treinta horas a la semana.
- Se entiende por trabajo el tiempo que el trabajador permanezca a disposición de la Municipalidad durante el horario requerido.
- Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las 6:00 y las 18:00 horas de un día.
- Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las 18:00 horas del día y las 6:00 horas del día siguiente.
- Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna Y nocturna.

**Artículo 23. Control de cumplimiento de horarios.** Los trabajadores Municipales deberán cumplir con el procedimiento que establezca la Dirección de Recursos Humanos para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. Mediante la utilización del marcador electrónico u otro procedimiento que se establezca para el efecto. La omisión de esta obligación dará lugar a las autoridades a adoptar las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento. Todo trabajador municipal deberá cumplir puntualmente con su horario de trabajo tanto en la entrada como en la salida. Ningún trabajador podrá abandonar sus labores, antes que termine su jornada laboral, a menos que obtenga la autorización escrita de su Jefe Inmediato, misma que debe hacer llegar a la Dirección de Recursos Humanos, el incumplimiento de esta generará una sanción de las establecidas en este Reglamento.

**Artículo 24.** El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá enviar justificación de su inasistencia a su jefe inmediato quien informará a la Dirección de Recursos Humanos, quienes si así lo estimaren necesario, establecerán por los medios legales a su alcance para comprobar la veracidad de los motivos expresados. **El simple aviso no implica que la falta sea justificada, si la misma es aceptada como tal, el empleado realizará el procedimiento correspondiente de notificación a la Dirección de Recursos Humanos al retornar a sus labores.**

**Artículo 25.** Si el trabajador municipal no cumple con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas, deberá probar ante su jefe inmediato con copia a la Dirección de Recursos Humanos, la causa que originó su inasistencia. Si a juicio del jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos la excusa no es justificada, el trabajador será sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las leyes laborales aplicables.

**Artículo 26.** Concluida la jornada laboral, el personal que por la naturaleza de sus funciones necesite permanecer en su lugar de trabajo para culminar las tareas que le han sido encomendadas o por efectuar reparaciones de carácter urgente debe solicitar la autorización de su jefe inmediato.

**Artículo 27. Tiempo para alimentos.** El personal cuenta con una hora de almuerzo y deberá marcar para su entrada y salida en el reloj marcador o en el medio que para tal efecto determine la Dirección de Recursos Humanos, en caso de que el empleado exceda una hora para tomar alimentos, se procederá con el procedimiento disciplinario correspondiente. Tendrá quince minutos de refacción por la mañana informando al jefe inmediato cuando hará uso de este.

**Artículo 28. Puntualidad y permanencia laboral:** Los trabajadores municipales que laboren dentro del edificio municipal deben iniciar sus labores a las ocho horas con la puntualidad debida. Todo trabajador que ingrese después de las ocho horas, en forma reiterada se le reportará como día no laborado y será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que regule el presente Reglamento; se exceptúan los casos debidamente justificados. Los trabajadores municipales que ingresen a laborar antes de las ocho horas o por turnos, deberán hacerlo puntualmente a la hora indicada. Los trabajadores municipales que por razón de su función ejerzan sus labores en jornada mixta, deben ingresar y retirarse de sus labores en el horario de trabajo convenido con la municipalidad.

**Artículo 28 A: Tolerancia En El Ingreso.** El ingreso puntual a las labores es obligación de todo trabajador. La Municipalidad conviene en permitir el ingreso hasta diez (10) minutos tarde, únicamente cuatro (4) veces en un



mismo mes calendario, a cada trabajador administrativo; si el trabajador infringe la tolerancia establecida en este artículo, salvo causa de fuerza mayor plenamente comprobada, caso contrario se le aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

**Artículo 29.** Los directores, jefes de departamentos, supervisores, coordinadores, no estarán sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo o a un horario laboral establecido y están exclusivamente bajo la fiscalización del Alcalde Municipal. Sin embargo, no pueden ser obligadas a trabajar más de doce horas, salvo casos de excepción muy calificados que determine el Alcalde Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 30. Jornada extraordinaria.** Todo trabajo que se ejecute fuera del horario establecido para la jornada ordinaria prevista en el presente Reglamento, se constituirá como jornada extraordinaria, esta deberá ser autorizada por el jefe inmediato o la Dirección de Recursos Humanos. **No se considera como horas extraordinarias los trabajos realizados en los siguientes casos:**

- a) Los trabajos por quienes están excluidos de la jornada legal y de todo trabajo después de la jornada normal sin autorización escrita del jefe inmediato.
- b) Los trabajos derivados de actividades de beneficio institucional hacia los vecinos, organizadas por la Municipalidad con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.
- c) Los trabajos de los que ocupen puestos de vigilancia o que requieran su sola presencia.
- d) Los demás casos indicados en las leyes laborales.
- e) El tiempo que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables solo a él cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante la jornada ordinaria.

**Artículo 31.** La prestación de trabajo en horas extraordinarias es de carácter voluntario. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extraordinarias. El trabajo extraordinario se puede realizar en cualquier tiempo y circunstancia, según las necesidades del servicio.

**Artículo 32.** El tiempo extraordinario se autorizará siempre y cuando se requiera para efectuar actividades después del horario ordinario de los servidores públicos. Es responsabilidad del jefe inmediato la autorización y justificación del tiempo extraordinario y/o de trabajo en días de descanso no laborables.

**Artículo 33. Autorización.** No se podrá laborar horas extraordinarias, sin la autorización del Jefe Inmediato, la Dirección de Recursos Humanos y del Alcalde Municipal.

**Artículo 34.** Para la compensación del tiempo extraordinario laborado, se compensará el tiempo laborado con descanso equivalente al tiempo utilizado de acuerdo a los cálculos legalmente establecidos, lo anterior aplica para los trabajos de campo y para los trabajos de personal administrativo, siempre y cuando sean justificados y calificados como de extrema urgencia o necesidad.

**Artículo 35.** Lo dispuesto en el artículo anterior de este reglamento se podrá omitir salvo caso de excepción muy calificados como sea determinado por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Autoridad nominadora, que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligran las personas, establecimientos, máquinas, instalaciones, plantíos entre otros y que sin evidente perjuicio, no sea posible sustituir a los trabajadores o suspender las labores de los que están trabajando.

**Artículo 36. Apoyo a otra área.** La unidad que requiera de un apoyo adicional para realizar trabajos especiales, puede recurrir al personal operativo adscrito a otras áreas siempre y cuando no se afecte a la jornada laborable o las necesidades de esa área.

### **CAPÍTULO IV**

#### **SALARIOS Y FORMA DE PAGO**

**Artículo 37.** El salario debe pagarse directamente al trabajador. Este se pagará con depósito en cuenta personal de cada trabajador en la entidad bancaria establecida para el efecto. El salario se realizará en forma mensual el último día de cada mes.

**Artículo 38.** Todo trabajador está obligado a dejar constancia escrita de la suma recibida en concepto de salario, prestaciones recibidas, como de los descuentos legalmente establecidos. Deberá presentarse a firmar la planilla respectiva los primeros cinco días de cada mes. De no hacerlo se sancionará conforme a este reglamento. Los reclamos por error en el cálculo de la cantidad a pagar y recibir, deberán presentarse en el transcurso de la semana en la que recibió el mismo. Si el error es de cálculo o cómputo se comunicará al empleado el mecanismo de solución dentro de la semana siguiente al reclamo y si fuera error o problema de sistema bancario el mecanismo de solución y tiempo para resolver el inconveniente, dependerá de la institución bancaria.

## **TITULO V**

### **LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES**

#### **CAPITULO I**

##### **LICENCIAS Y DESCANSOS SEMANALES**

**Artículo 39. Licencias.** Los trabajadores que por asuntos de interés particular, necesiten licencias o permisos para no presentarse a cumplir con sus labores, solicitarán a su jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos, por escrito y con dos días de anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que lo justifique para su calificación. Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede a cuenta de las vacaciones correspondientes al período en curso. Sin autorización escrita, el trabajador no podrá dejar de asistir a sus labores y se procederá con la sanción disciplinaria correspondiente.

**Artículo 40.** La Municipalidad concederá las siguientes licencias con goce de salario:

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

**Artículo 41. Descanso Semanal.** Todo empleado municipal tiene derecho como mínimo a un día de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo, El pago del salario por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y días de asueto.

**Artículo 42. Descanso pre y post natal.** Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Las madres trabajadoras no protegidas por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrán derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal, que será de treinta días que precedan el parto y cuarenta y cinco días después de este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la Dirección de recursos humanos en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

**CAPITULO II**

**ASUETOS Y VACACIONES**

**Artículo 43. Días de asueto.** A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los días de asueto estipulados en la ley y los que en el futuro puedan establecerse, o que en forma voluntaria la Municipalidad disponga otorgar, y especialmente

El 1º. De enero;

El 26 De abril, día de la secretaria;

El miércoles, jueves, viernes Santo;

El 1º. De mayo, día del Trabajador;

El 10 De mayo para las mujeres madres trabajadoras

El miércoles, jueves y viernes de la Feria titular;

El 17 de junio día del padre

El 30 De junio, día del Ejército;

El 25 De julio, día del empleado municipal;

El 15 De septiembre;

El 20 De octubre;

El 1 y 2 De noviembre;

El 23 y 24 De diciembre;

El 25 De diciembre;

El 30 y 31 De diciembre;

El día de cumpleaños de cada trabajador si el día es hábil y si se encuentra laborando. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes inmediato. Y demás descansos autorizados previamente por el Consejo Municipal.

**Artículo 44. Vacaciones:** Las o los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual la o el Encargado de la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, conjuntamente con las o los Jefes de las unidades organizativas de la municipalidad, elaborarán el programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan.

**Artículo 45. Casos especiales del programa de vacaciones:** Las o los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, tren de aseo, drenaje y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso la o el Jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con la o el trabajador el período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del período de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Jefe o Jefa inmediato superior.

**Artículo 46. Programa de vacaciones:** Durante el mes de enero de cada año, las o los jefes de las distintas dependencias de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de las o los empleados a su cargo. Este programa será analizado por la dirección de Recursos Humanos y aprobado por las Autoridades Nominadoras.

**Artículo 47. Acumulación de vacaciones:** Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesarla relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, la o el Jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que las o los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

**Artículo 48. Duración del periodo vacacional:** Las o los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y las o los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año-

**Artículo 49. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada:** Cuando una o un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, la o el jefe inmediato superior deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma si ésta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición.



**Artículo 50.** La Municipalidad está obligada a otorgar constancia escrita del período vacacional gozado por el empleado a través de la concesión de vacaciones en la que se indica el periodo que le corresponde gozar (año), el tiempo a gozar (días) y la fecha de reincorporación a sus labores. Así mismo el trabajador deberá firmar la constancia de goce de vacaciones al retornar a su trabajo.

## **TITULO VI**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DERECHOS DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.**

**Artículo 51.** Son derechos de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras disposiciones legales los siguientes:

- a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas y estipuladas en las leyes correspondientes.
- b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos.
- c) A gozar de pensiones y jubilaciones de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.
- d) Disfrutar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos en las disposiciones legales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- e) Percibir el salario que corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias; así como las prestaciones y bonificaciones establecidas en ley.
- f) Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- g) Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se lleven a cabo por la Municipalidad de San Pedro Ayampuc
- h) Que se le proporcionen los útiles, instrumentos y equipo necesarios para la efectiva ejecución de sus funciones.
- i) A trabajar en un ambiente seguro, higiénico y adecuado.
- j) La madre trabajadora gozará de un descanso durante los treinta días que precedan al parto y los cincuenta y cuatro días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post- parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese período.
- k) La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, el cual se fija en diez meses a partir que la trabajadora retorne a sus labores.
- l) Escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público
- m) El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El cual deberán de marcar la hora de salida y entrada al momento de hacer uso de este derecho. Y a quince minutos de refacción, respetando siempre el horario establecido.

#### **CAPÍTULO II**

##### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES**

**Artículo 52. Obligaciones laborales municipales:** En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de las o los trabajadores de la municipalidad, las siguientes:

1. Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad
2. Dar aviso cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección y teléfono, Cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la municipalidad.
3. Dar aviso por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
4. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, dedicación, esmero y cuidado, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, siempre que sean compatibles con lo establecido en el Manual de Funciones, Reglamento Interno y demás reglamentos
5. Comportarse profesional y éticamente en el desempeño de sus labores.

6. Presentarse con puntualidad al lugar de trabajo para el desempeño de sus labores y retirarse según los horarios establecidos por la Municipalidad.
7. Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia a sus labores, deberá informar y justificar por escrito a su jefe Inmediato quien lo remitirá a la brevedad a la Dirección de Recursos Humano el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora establecida. En el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado y se aplicará la medida disciplinaria que corresponde y se hará el descuento respectivo en su salario.
8. Guardar discreción, aún después de hacer cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles en que pueda incurrir.
9. Manifestar dignidad y respeto en el desempeño de su puesto hacia la población, los jefes, compañeros y dependientes, tramitar con diligencia, eficiencia e impecabilidad los asuntos de su competencia, Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general
10. Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad o bien asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución, así como cuidar su apariencia personal.
11. Cuidar y hacer uso racional y apropiado de los recursos municipales, equipo, materiales e instalaciones de la Municipalidad.
12. Observar estrictamente todas las prescripciones y normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
13. Atender al público en forma esmerada y ágil, utilizando vocabulario y tono de voz adecuada, guardando las consideraciones debidas en las relaciones interpersonales.
14. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato a la municipalidad.
15. Responder del manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de su trabajo.
16. Mantener el orden, la disciplina y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales evitando actos inapropiados o conductas fuera de la moral.
17. Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la Institución.
18. Cada trabajador municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.
19. Los Jefes y Directores de los departamentos, cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento deberá dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos por escrito, para que sea sancionado y se lleve el registro en su expediente respectivo, y se proceda a notificar al Ministerio de Trabajo como corresponde.
20. Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días consecutivos laborales en un mismo mes calendario, será causa de remoción justificada. El reporte de dos días no laborados debe hacerlo el jefe inmediato al Director de Recursos Humanos. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado en el plazo establecido.
21. Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, deberá dar aviso al director del departamento que pertenezca por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del IGSS o constancia del médico tratante, quien a su vez lo hará llegar a la brevedad a la Dirección de Recursos Humanos.
22. Los jefes de los departamentos de Servicios Públicos y de Catastro deben rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos al Alcalde Municipal quien lo elevará al Concejo Municipal para su conocimiento en el menor tiempo posible.

### CAPÍTULO III

#### PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

**Artículo 53. Prohibiciones:** A demás de las que establece en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a las o los trabajadores municipales:

1. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía. Esta causa es considerada grave y será causal de despido.



3. Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
4. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus Compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
5. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad.
6. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
7. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
8. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
9. Portar armas de cualquier tipo durante el desempeño de sus labores, excepto aquellas que, a juicio de la administración municipal, sean consideradas necesarias para la prestación del servicio.
10. A los funcionarios con puestos de mando, imponer arbitrariamente sanciones que constituyan represalias o violación a los derechos de sus subordinados.
11. Desempeñar empleos de carácter privado que sean incompatibles con su cargo y jornada laboral.
12. Exhibir en las oficinas o lugar de trabajo distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de algún partido político u organización gremial.
13. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier clase de estupefacientes dentro del edificio de la Municipalidad o en su sitio de trabajo; así como presentarse al desempeño de sus labores bajo el efecto de las mismas.
14. Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a jefes, compañeros, subalternos, o, a los vecinos en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
15. Divulgar o sustraer sin autorización, información propia de la Municipalidad, con fines distintos al trabajo que desempeñe o para cumplir requerimientos extemporáneos de los documentos relacionados con sus funciones cuando se encuentre suspendido por medidas disciplinarias o en periodo de vacaciones. Alterar los libros, registros, correspondencia, comprobantes o cualquier documento del departamento o Dirección, que para el efecto le sea designado como lugar de trabajo.
16. Usar en beneficio propio o de terceros y/o permitir el uso de los fondos o valores municipales confiados a su custodia y vigilancia. Lo mismo en cuanto a la aplicación de fondos en rubros que no sean los aprobados por el Concejo y/o el Alcalde Municipal.
17. Manipular sin autorización escrita de la Dirección de Recursos Humanos, los registros de control de asistencia de otro(s) trabajador(es) de la administración municipal.
18. Realizar colectas de fondos, firmas o rifas en las instalaciones de la Municipalidad, sin previa autorización de Dirección de Recursos Humanos.
19. Provocar, incitar, causar y/o participar en riñas o peleas, desórdenes o actos de desestabilización laboral.
20. Obsequiar, vender, prestar o usar indebidamente implementos personales, uniformes, emblemas o insignias representativas de la Municipalidad, lo cual puede acarrear, directa o indirectamente, daños o desprestigios a la administración municipal.
21. Deteriorar o destruir intencionalmente las instalaciones, equipo y herramientas de la Municipalidad.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad, la vida, la salud o la integridad personal de los compañeros de trabajo, así como la seguridad e integridad de las instalaciones, edificios, maquinaria, vehículos y demás bienes y valores de la Municipalidad.
23. Negarse a recibir capacitación y entrenamiento cuando, por las exigencias de su puesto de trabajo y el desarrollo institucional y humano, fueran ofrecidos por las autoridades municipales, para mejorar o fortalecer el desempeño laboral de los empleados.
24. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; así como en el área laboral y en las oficinas públicas en las que se proporciona atención directa a público.
25. Permanecer en otra dependencia sin necesidad o causa que lo justifique.
26. Hacer uso de los teléfonos de la Municipalidad para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato superior.
27. Escuchar equipos de reproducción de música, con volumen elevado que cause interferencia en las labores administrativas y de atención al público.

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

**TÍTULO VII**

**REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES**

**Artículo 54. Plan de salarios:** El Alcalde Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo a lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

**Artículo 55. Promoción salarial:** El Alcalde de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de las o los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.

**Artículo 56. Aguinaldo:** El aguinaldo se otorgará anualmente a las o los trabajadores municipales. Será pagado el 100% de una sola vez durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año.

**Artículo 57. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo:** Las o los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre; para las o los servidores que no hubieran laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

**Artículo 58. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo:** Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, sus pensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

**Artículo 59. Derecho de reclamos:** La o el trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer su reclamación ante la o el Director de la administración Financiera Integrada Municipal AFIM, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

**Artículo 60. Bonificación anual:** Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a las o los empleados, en forma total de acuerdo al tiempo laborado por la o el empleado.

**TÍTULO VIII**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 61. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral:** Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas. La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de las o los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por la o el jefe inmediato superior del evaluado. Los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados a la Dirección de Recursos Humanos para los registros correspondientes. La evaluación será de dos clases: ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 62 Evaluación ordinaria:** La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por la o el jefe inmediato superior.

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

**Artículo 63. Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si la o el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos financieros de la municipalidad.

**Artículo 64. Instrumentos de evaluación:** Deberán ser diseñados por la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de las o los trabajadores de la municipalidad.

## TÍTULO IX

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE REMOCIÓN

#### CAPÍTULO I

##### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 65. Sanciones.** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal, leyes laborales y el presente reglamento será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho mediante las siguientes medidas disciplinarias:

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

**Artículo 66.** La infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de la falta tal como se indica en el Artículo anterior. Cuando un trabajador municipal cometa una infracción o falta administrativa, el jefe inmediato lo informará inmediatamente de forma escrita a la Dirección de Recursos Humanos, para que se inicie el procedimiento disciplinario en contra del trabajador, posteriormente se dictará la resolución imponiendo la sanción que corresponda, dejando constancia de dicho proceso en el expediente respectivo. En el caso de la suspensión de labores sin goce de salario la aplicación de la sanción se debe solicitar el visto Bueno del Alcalde Municipal, notificando al sancionado y a su jefe inmediato.

**Artículo 67. Sanciones:** La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por las o los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Para faltas leves:

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

2. Para faltas graves:

Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando la o el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por la Dirección de Recursos Humanos, el Jefe Inmediato superior y con el Visto Bueno del Alcalde Municipal.

Previo a imponer la sanción de la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador o trabajadora en un plazo de veinticuatro horas para que por escrito ante su jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos, manifieste motivos de descargo que estime convenientes.

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

**Artículo 68. Calificación de las faltas:** Corresponde al Alcalde Municipal dar autorización para la aplicación de la suspensión sin goce de salario, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el director o directora de la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y el jefe inmediato superior.

**Artículo 69.** En los casos de reincidencia en la comisión de faltas leves y graves, deberá advertirse por escrito al infractor en cuanto a los efectos de su conducta atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizadas en la comisión de las faltas y debiendo deja constancia en su expediente disciplinario.

**Artículo 70. Efectos de las Sanciones.** Exceptuando el caso de despido, las sanciones que sean impuestas no tendrán otro objetivo más que las de corregir las faltas y brindar la oportunidad al trabajador de rectificar su comportamiento.

## CAPÍTULO II

### REMOCIÓN O DESPIDO

**Artículo 71. Remoción justificada:** Las o los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

**Artículo 72. Procedimiento:** Previamente a la remoción o despido del trabajador o trabajadora municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Notificar por escrito al trabajador o trabajadora, sobre la causa que motiva el despido.
2. Notificado la o el trabajador, tendrá derecho a presentar por escrito, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante la o el director de la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y la o el Jefe inmediato del trabajador o trabajadora.
3. Recibidas las pruebas, el Alcalde Municipal decidirá sobre la procedencia o Improcedencia de la remoción o despido.

**Artículo 73. Pérdida de derechos.** Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, que da a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

**Artículo 74. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo:** Estos podrán hacerse verbalmente o por escrito a las o los Jefes inmediatos superiores o a la Dirección de Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, las o los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeras o compañeros que las o los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual hade constar en el acta correspondiente.

**TÍTULO X**

**MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**CAPÍTULO UNICO**

**MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Artículo 75. Reglas de seguridad e higiene:** El empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la salud y seguridad ocupacional en horario laboral, así como las que emanen del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Unidad de Higiene y Seguridad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

**MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL TRABAJADOR:**

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 y Servicios Públicos 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 los distintos locales de la municipalidad.
5. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al Encargado o Encargada del departamento.
6. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la Dirección de Recursos Humanos y al departamento de Servicios Públicos o responsable inmediato que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
7. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.
8. Hacer uso correcto de los servicios (sanitarios, lockers, duchas, comedor), velando por que se mantengan limpios y en buenas condiciones.
9. Utilizar, cuidar y hacer buen uso del equipo de protección personal de seguridad que le proporcione el empleador.
10. Obedecer las señales de peligro, evacuación, seguridad y obligatorias debidamente visibles.
11. No discriminar y estigmatizar a los trabajadores portadores de Virus de Inmunodeficiencia Humana/ Sida y otras enfermedades infecto contagiosas.
12. Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre Salud y Seguridad Ocupacional, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica.
13. 16. Así mismo está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE COVID-19**

14. Debe de reportar al empleador en forma voluntaria sus condiciones de salud, según la clasificación de alto o bajo riesgo. (Trabajadores de mayores de sesenta años de edad, mujeres embarazadas, con padecimientos de enfermedad pulmonar crónica, asma severa, hipertensión arterial, condiciones cardíacas severas, inmunodeficiencia, obesidad severa, diabetes, enfermedad hepática crónica o enfermedad renal crónica que requiere diálisis). y bajo riesgo (Los trabajadores que no presenten ninguna de las enfermedades descritas en el alto riesgo). Debe ser confinada la enfermedad por un médico. medico
15. Acatar de forma estricta las diferentes disposiciones sanitarias para la prevención y control de COVID, No necesariamente solo para covid-19, para cualquier enfermedad de contagio.

16. Uso universal, constante y apropiado de mascarillas de tela durante la jornada de trabajo. Además, debe hacer uso diligente del gel en alcohol dispuesto en el centro de trabajo y de todo insumo y herramientas proporcionadas para evitar el contagio. Según disposiciones presidenciales.
17. Desinfectar frecuentemente sus manos con gel en alcohol mayor al 60 % mayormente al tener contacto con superficies fuera de su puesto de trabajo.
18. Presentar la constancia de haber cumplido con los criterios médicos establecidos, por la autoridad competente, para discontinuar el aislamiento, siempre y cuando su situación médica haya sido determinada como caso sospechoso o confirmado.
19. Los trabajadores confirmados de estar enfermos de COVID-19, sintomáticos o asintomáticos no deberán retomar a su trabajo hasta que hayan cumplido con los criterios establecidos para discontinuar el aislamiento.

**Artículo 75 bis PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES: son las siguientes**

1. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en las Operaciones y procesos de trabajo.
2. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
3. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
4. Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.
5. Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.
6. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
7. Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado etílico o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.
8. Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
9. Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
10. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con Virus de Inmunodeficiencia Humana/ Sida, de igual manera violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
11. Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.
12. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de salud y seguridad ocupacional en las operaciones y procesos de trabajo.
13. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.

**MEDIDAS PARA COVID-19**

14. Dañar, destruir, ocultar o remover los afiches, carteles y otros medios visuales diseñados para crear y fomentar una cultura de prevención y control del contagio de covid-19.
15. Realizar cualquier acto de injuria, calumnia o vías de hecho entre los trabajadores por motivos del covid-19, que alteren la disciplina, el respeto y el orden en el centro de trabajo.

**Artículo 75 ter. MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL EMPLEADOR:**

La Entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas preventivas necesarias que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud, la vida y la integridad de los trabajadores.

1. Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.
2. A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
3. A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.
4. La Entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas preventivas necesarias que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud, la vida y la integridad de los trabajadores y para evitar la propagación de enfermedades.
5. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional.
6. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.
7. Proveer a los trabajadores del equipo y herramientas de trabajo adecuado y en buen estado material necesario tendiente para prevenir accidentes y las enfermedades ocupacionales o profesionales.
8. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional,

- de los accidentes laborales, como lo establece la norma vigente.
9. Proveer, crear y mantener en los lugares de trabajo la Entidad un ambiente de trabajo con las condiciones mínimas conforme al reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
  10. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 20 hombres y 01 por cada 15 mujeres, cuando el número de trabajadores sea menor de 100. Cuando exceda de este número debe contarse con un inodoro adicional por cada 28 trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada 20 trabajadores.
  11. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
  12. Habilitar un botiquín de primeros auxilios, según lo establecido en la normativa vigente.
  13. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
  14. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
  15. Dar cumplimiento a la Política Nacional de Virus de Inmunodeficiencia Humana/ Sida en el lugar de trabajo.
  16. Colocar y mantener en lugares visibles, material impreso como avisos y carteles, para la promoción y sensibilización de la Salud y Seguridad Ocupacional, que sean promovidos y verificados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
  17. Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes y necesarios para el desarrollo de su trabajo.
  18. Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a los inspectores de trabajo y técnicos de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a inspectores de seguridad e higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Salud y seguridad ocupacional.

## **TÍTULO XI**

### **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS Y VIGENCIA**

**Artículo 76. Casos no previstos:** El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 77. Aprobación y Divulgación:** El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en dos lugares visibles para las o los trabajadores de la municipalidad.


**Artículo 78. Modificaciones:** Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal, o por la o el Director de Recursos Humanos. Para efectuar cualquier cambio al presente reglamento, se requerirán los mismos procedimientos para su aprobación.

**Artículo 79. Vigencia:** El presente Reglamento entrará en vigencia al momento de ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir, y se ha de tener constantemente colocado en dos lugares visibles del lugar de trabajo o en su defecto ha de suministrarse impreso un folleto a cada dependencia municipal.

**Artículo 80. Derogación:** El presente reglamento deroga las disposiciones y acuerdos en los cuales se contengan derechos mínimos a los establecidos, en leyes y acuerdos de orden laboral vigente.

Dado en el Edificio de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, Departamento de Guatemala a los dos días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

HÁGASE SABER Y CÚMPLASE.



José Fredy Peláez Avalos  
Alcalde Municipal



Eduardo Marcial Pérez Álvarez  
Síndico Primero



Cristóbal Soc Paredes  
Síndico Segundo



Miguel Ángel Herrera De León  
Concejal Primero




German Suret Coslaya  
Concejal Segundo



Ervin Orlando Monroy Suret  
Concejal Tercero



Samara Paz Hernández de Vega  
Concejal Cuarto



José Isabel Muralles Oliva  
Concejal Quinto