

**MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE PUEBLO
NUEVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



PUEBLO NUEVO, SUCHITEPÉQUEZ

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 de Personal** y demás disposiciones que garanticen la buena marcha 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 y 35 literales i), j), k) del Código Municipal, Decreto No. 12-2002.

ACUERDA:

Emitir el siguiente Reglamento interno de Trabajo de la Municipalidad del Municipio de Pueblo Nuevo del Departamento de Suchitepéquez.

TÍTULO I

ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

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

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

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

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

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

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

Artículo 7. Marco legal: Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de República de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes y responde a los principios generales del derecho laboral.

Artículo 8. Naturaleza: El Reglamento interno de trabajo del personal municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones laborales, derechos y obligaciones, entre el patrono denominado Municipalidad y sus trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a 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.

Artículo 9. Objeto: Este Reglamento regula las relaciones entre la Municipalidad y sus trabajadores, asegurando a estos: justicia, equidad y estímulo en su trabajo a la vez garantizando la eficacia y eficiencia administrativa.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN

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

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

Artículo 12. Principios: Son principios fundamentales del presente Reglamento los siguientes:

1. Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2. 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.

3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social y económica, opiniones políticas, capacidades especiales los cuales no son impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo.

4. Para garantizar la equidad, 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 trabajadores con la capacidad financiera o recursos con que cuente la municipalidad y la eficiencia del trabajador.

5. A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia, antigüedad y jerarquía debe corresponder igual salario. La escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

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

Primer nivel: Concejo Municipal.

Segundo nivel: Alcalde Municipal.

Tercer nivel: Funcionarios Municipales (Directores) y Asesores.

Cuarto nivel: Coordinadores, encargados de área.

Quinto nivel: Personal administrativo.

Sexto Nivel: Personal operativo.

Artículo 14. Autoridad nominadora: Como lo establece 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:** el Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal al Concejo Municipal y le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Director y/o Encargado de Recursos Humanos, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Director de Servicios Públicos Municipales, Director de la Policía Municipal de Tránsito, Directora de la Oficina de la Mujer, personal por servicios técnicos y/o profesionales así como otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Los nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriormente indicados se denominarán para los efectos de este Reglamento Funcionarios o Directores Municipales, a excepción de los que no crean relación de dependencia. El Concejo Municipal, puede

proponer nombres de personas para ser nombrados Directores Municipales y empleados públicos.

2. Alcalde Municipal: El Alcalde Municipal, deberá suscribir el nombramiento de los funcionarios y trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo Del Personal Municipal, los Asesores suscribirán conjuntamente con el Alcalde los contratos que de conformidad con las actividades y necesidades de la Municipalidad sean convenientes.

Artículo 15. Para la aplicación de las políticas de administración del personal que sea formulado por el Concejo Municipal, se creó la Dirección de Recursos Humanos cuya función será organizar, coordinar y supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta oficina estará a cargo de un Director y/o Encargado de Recursos Humanos de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez quien fungirá para los efectos de este Reglamento como Director y/o Encargado de Recursos Humanos y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficaz.

Artículo 16. Autoridad superior: El Concejo Municipal, es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración del personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios municipales; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan. El Concejo Municipal, reunido en sesión, a propuesta de cualquiera de sus miembros, resolverá lo que estime pertinente para proponer las medidas correctivas que tiendan a evitar cualquier abuso y corruptela

que a su criterio puedan o se estén dando en las oficinas y dependencias de ésta Municipalidad por los trabajadores municipales.

Artículo 17. Autoridad ejecutiva. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la ejecución de las normas establecidas en el presente Reglamento, el cual es de observancia general para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, el Alcalde Municipal delegará al Reglamento como Director y/o Encargado de Recursos Humanos para que vele por el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO II RÉGIMEN LABORAL

Artículo 18. Relaciones Laborales. Las relaciones laborales entre la municipalidad, funcionarios y trabajadores municipales se rigen por la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo y este Reglamento.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 19. Atribuciones del Alcalde Municipal: Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes:

1. Requerir al Reglamento como Director y/o Encargado de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
2. Presentar la terna de candidatos al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que a éste competen.
3. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los casos que corresponden al Concejo Municipal.

Artículo 20. Atribuciones de la Gerencia Administrativa Municipal:

- a) El Director y/o Encargado de Recursos Humanos, fungirá para los efectos de este Reglamento como encargado del área de Recursos Humanos y jefe de personal del desarrollo organizacional, de planificación y ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- b) Elaboración de los manuales administrativos, descriptores de puesto y Reglamentos de régimen laboral.
- c) Manejo de la nómina de pago de los trabajadores municipales, la cual una vez elaborada la trasladará al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago.
- d) Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera y operativo de la municipalidad.
- e) Establecer y mantener un registro de todos los trabajadores municipales tanto presupuestados como los que laboran por contrato.
- f) Identificar las necesidades de formación y para la capacitación del personal en las áreas donde se desenvuelven.
- g) Llevar el proceso de contratación de los trabajadores municipales.
- h) Proporcionar copia de los contratos y/o nombramientos a la Contraloría General de Cuentas cuando éstos le sean requeridos.
- i) Velar porque se realice el cálculo de liquidaciones y descuentos por la Dirección correspondiente.
- j) Velar porque se realice el cálculo y descuento del ISR cuando corresponda.
- k) Supervisar las labores de los trabajadores municipales velando por el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por el Alcalde y el Concejo Municipal, pudiendo solicitar los informes que estime necesarios a cada dirección para evaluar el desempeño de cada trabajador.

l) Informar al Alcalde Municipal y en dado caso al Concejo Municipal sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la administración municipal.

m) Tramitar ante el Alcalde, o ante el Concejo Municipal los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas de los trabajadores municipales.

n) Someter a consideración para la aprobación del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal según el caso, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.

q) Presentar al Alcalde Municipal los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.

r) Presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.

s) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.

TÍTULO III DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 21. Categorías: Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en cuatro categorías:

1. De confianza o de libre nombramiento (Funcionarios o Directores municipales).
2. De carrera.
3. Profesionales y/o técnicos.
4. Operativos.

Artículo 22. Puestos de confianza: Los puestos de confianza son de libre contratación, nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que corresponde a nombramientos y despidos. Corresponden a esta categoría los Funcionarios o Directores y Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal.

Artículo 23. Servicio de carrera: Los puestos de carrera los constituyen aquellos trabajadores que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; a tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento.

Artículo 24. Profesionales: En esta categoría se encuentran los Asesores y otros profesionales que se contraten para el funcionamiento de la administración municipal.

Artículo 25. Personal Operativo: Es el personal de campo, trabajadores presupuestados o contratados por tiempo determinado que laboran dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad estando sujetos a labores y lugares que se les asigne.

Artículo 26. El personal que no sea nombrado por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos, está sujeto a lo que establece el contrato que debe suscribirse para el efecto.

Artículo 27. Instrumentos administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describan las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, escala de salarios y formularios de apoyo para la administración municipal, los cuales deben ser aprobados y autorizados por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO II PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 28. Plazas vacantes (no funcionarios): Para llenar una plaza el Director y/o Encargado de Recursos Humanos por iniciativa propia, por propuesta del jefe inmediato 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 requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido para el puesto, se pondrá a oposición la contratación de personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 29. Creación de puestos (no funcionarios): La creación de puestos es la distribución sistemática por la cual el Director y/o Encargado de Recursos Humanos propone título, requisitos y salario, a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- 1) La autoridad nominadora de la Municipalidad interesada en la creación de un puesto, presentara su iniciativa al Director y/o Encargado de Recursos Humanos, donde se nombrará al personal respectivo.
- 2) Se informará a la Dirección de Recursos Humano de los empleados a contratar para los efectos de los pagos correspondientes, quien evaluará la iniciativa con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera.
- 3) Para la creación de nuevos puestos se tomara en cuenta lo siguiente:
 - a) Justificar la necesidad del puesto.
 - b) La ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica.
 - c) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
 - d) Supervisión del 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.

Artículo 30. 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 substancial y permanente de deberes, tomando en cuenta el Artículo anterior.

TÍTULO IV
INGRESO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
CAPÍTULO I
CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 31. Condiciones de ingreso: Para ingresar a laborar a la municipalidad es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos pre establecidos.
- d) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley, debiendo entregar la carencia de antecedentes penales y policíacos que permitan su libre contratación.

Artículo 32. Requisitos para contratar personal de nuevo ingreso.

1. Llenar solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se solicite.
2. Satisfacer el perfil para optar al puesto que se solicita, o los que se establezcan en el Manual de Descripción de Puestos de la municipalidad.

Artículo 33. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

- a) *Determinación de la vacante:* Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; y si se trata de puestos nuevos, que hayan sido creados previamente por el Concejo Municipal.
- b) *Convocatoria:* El Alcalde Municipal por medio del Director y/o Encargado de Recursos Humanos, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante.
- c) *Recepción de documentos:* El Director y/o Encargado de Recursos Humanos recibirá de los interesados la documentación correspondiente.

d) *Selección de la terna (no funcionarios):* Director y/o Encargado de Recursos Humanos, seleccionará entre los solicitantes calificados a los candidatos, a quienes entrevistará, en caso el resultado sea satisfactorio al perfil solicitado recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más idóneo para el puesto.

e) *Selección definitiva (no funcionarios):* La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.

f) *Formalización de la relación laboral:* Si es un puesto por tiempo indefinido se emitirá su nombramiento y contrato, se le dará posesión del cargo redactando el acta de toma de posesión correspondiente; si se trata de un puesto por tiempo determinado, se elaborará el contrato por el tiempo que sea contratado. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto y el salario a devengar, en el caso de contrato se especificará el plazo por el cual será contratado y bajo que renglón presupuestario.

g) *Inducción:* Al Director y/o Encargado de Recursos Humanos y al Jefe inmediato superior, les corresponde inducir u orientar al nuevo trabajador acerca de la institución, la unidad organizativa en la que se desempeñará, de las atribuciones que le corresponden, sus responsabilidades, los resultados que se esperan del puesto que ocupará, así como todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

Artículo 34. Solicitud de admisión: Toda persona interesada en ser trabajador municipal y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente a la Dirección de Recursos Humanos y solicitar el formulario de empleo, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia de DPI.
3. Número de Identificación Tributaria (NIT)
4. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

5. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de éste requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
6. Cartas de recomendación personales o extendidas en empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
7. Certificación o constancia de eventos educativos extracurriculares.
8. Otros documentos requeridos.

Artículo 35. Aceptación o rechazo de solicitudes: El Director y/o Encargado de Recursos Humanos procederá a la revisión y estudio de las ofertas de empleo conjuntamente con los documentos que se exigen, los que servirán de base para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.
2. Documentación e información incompleta e inexacta.
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
4. Estar inhabilitado o incapacitado legalmente para desempeñar un cargo o empleo público.
5. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.

Artículo 36. Declaración de candidatos elegibles: La persona que haya cumplido con los requisitos solicitados para el puesto de que se trate, que tenga los conocimientos académicos, la experiencia laboral requerida y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, será declarado elegible y podrá ser contratado.

CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 37. Inicio y tiempo del período de prueba: Todo trabajador municipal debe someterse a un período de seis meses de prueba a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus

atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado, el Director y/o Encargado de Recursos Humanos, deberá informar a la autoridad nominadora el vencimiento del período de prueba.

Artículo 38. Facultad de despido durante el período de prueba: Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral, si el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la municipalidad.

CAPÍTULO III ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 39. Ascenso: Se considera "ascenso" de conformidad con 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. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad.

Artículo 40. Asignación de ascenso: Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá asignarse el salario que corresponda al puesto al cual asciende, de conformidad con el Artículo 13, del presente Reglamento.

Artículo 41. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal por no más de sesenta días del titular del puesto, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual que para el efecto se elaborará. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal por autoridad correspondiente.

Artículo 42. Permutas: Se llama "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual categoría, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere la autorización favorable de la autoridad nominadora.

Artículo 43. 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 respectivas.
3. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
4. Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.

Artículo 44. 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.

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

- 1) Solicitud escrita del interesado dirigida a su Jefe inmediato superior.
- 2) Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de solicitud de traslado se suspenderá.
- 3) Haberse sometido al proceso de selección respectivo.
- 4) Resolución de aprobación por parte de la autoridad nominadora.

Artículo 45. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del empleado.
 2. Designación del puesto que ocupará y el salario asignado.
 3. Dependencia, Unidad Organizativa en la que prestará sus servicios.
 4. Atribuciones y responsabilidades del puesto.
 5. Fecha de inicio de labores, en caso de contrato de tiempo definido se indicara la fecha de inicio y la fecha de terminación de relaciones laborales.
- El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al Jefe inmediato superior, con el apoyo del

Director y/o Encargado de Recursos Humanos, proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 46. Toma de posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión del cargo el día uno o el día dieciséis del mes o el día hábil inmediato siguiente según sea el caso, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata.

Artículo 47. Remuneración: El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se termine la relación laboral.

TÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I DERECHOS

Artículo 48. Derechos de los trabajadores municipales: Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, éste Reglamento y otras leyes que especifican y protegen la relación laboral. Son derechos de los trabajadores municipales los siguientes:

a) **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. 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 el empleado 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 calendarización del Jefe inmediato superior. Debiendo quedar constancia del período en que tomó sus vacaciones.

b) Acumulación de vacaciones: Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años.

c) Duración del periodo vacacional: Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

d) A los trabajadores municipales se les pagará el sueldo correspondiente a cada mes, pudiendo pagarse el sueldo mensual de forma fraccionada, el cincuenta por ciento en la primera quincena y el complemento más la bonificación que corresponda al final de cada mes laborado, haciendo los descuentos respectivos de ley.

e) Los trabajadores municipales durante la jornada de trabajo dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 13:00 horas o de 13:00 a 14:00 horas, cada jefe inmediato velará que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas, dichos turnos podrán ser rotativos cada quince días.

f) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia.

g) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal

y de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad en cuestión.

h) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.

i) La madre trabajadora tendrá derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria al inicio o final de la jornada laboral, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal.

j) Licencias con o sin goce de sueldo: El Director y/o Encargado de Recursos Humanos con anuencia escrita del Alcalde Municipal, podrá otorgar a los trabajadores de la municipalidad, licencias con o sin goce de salario para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias que se concedan, deberán de hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la dirección correspondiente para los registros y controles que correspondan.

k) La Dirección de Recursos Humanos, podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario en los siguientes casos:

- 1) Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos y padres.
- 2) Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos.
- 3) Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
- 4) Dos días por nacimiento de un hijo.
- 5) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
- 6) El tiempo que sea indispensable para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- 7) Por cualquier otro motivo o compensación por días laborados debidamente comprobados, el trabajador municipal deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

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

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 49. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, este Reglamento y otras leyes aplicables, son obligaciones de los empleados de la Municipalidad, las siguientes:

- a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- b) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia a sus labores, deberán informar y justificar por escrito al Director y/o Encargado de Recursos Humanos dentro de los dos días siguientes, el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora convenida, en el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado y se le hará el descuento respectivo en su salario, según corresponda, o verificar si se trata de una causal de abandono de labores.
- c) Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la población.
- d) Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores, y ningún empleado ni director podrá dar órdenes directas a ningún empleado de otra dirección diferente, exceptuándose al Director y/o Encargado de Recursos Humanos quien funge como jefe de personal.
- e) Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. La inobservancia de las ordenes que se le indiquen de parte del director respectivo será motivo de sanción.

f) Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el trabajador municipal como los Jefes de departamento deberán guardar discreción relacionada a su labor.

g) 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.

h) Los jefes de departamentos deberán dar aviso por escrito describiendo la causa, al Director y/o Encargado de Recursos Humanos, o en su caso al señor Alcalde Municipal cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.

i) Es responsabilidad de cada director de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, será sancionado el director que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.

j) Los trabajadores municipales quedan sujetos a acatar las leyes vigentes de la República en lo que respecta a la relación laboral y el presente Reglamento, el incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones faculta a la municipalidad a dar por terminada la relación laboral.

k) Cuando algún trabajador municipal solicite permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerlo con tres días de anticipación y por escrito dirigido al director del departamento o Dirección donde el solicitante desempeña sus labores, quien podrá conceder o denegar el permiso solicitado, lo cual hará de inmediato conocimiento del Director y/o Encargado de Recursos Humanos quien tomará la decisión final si el permiso haya sido denegado.

l) Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario, es causa de remoción justificada, el reporte de los días no laborados debe hacerlo el Jefe inmediato al Director y/o Encargado de Recursos Humanos, quien está facultado para dar por terminada la relación laboral haciendo la consulta

respectiva al Alcalde Municipal quien tomará la decisión final. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

m) Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al director del departamento al que pertenezca el empleado por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del médico tratante.

n) El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, deberá responder por la pérdida o deterioro de conformidad con la ley de la materia, en casos especiales debe comunicarle a su Jefe inmediato el daño sufrido a su equipo justificando los motivos, debiendo el jefe inmediato notificar al encargado de activos fijos para que realice las acciones correspondientes, lo cual también aplica el retiro o traslado de activos fijos.

o) Cuando el Director del departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha que indique el director.

p) El Jefe del departamento de Servicios Públicos, deberán rendir un informe detallado de los ingresos financieros de su departamento cada tres meses al señor Alcalde, quien deberá hacerlo del conocimiento del Concejo Municipal en el menor tiempo posible.

q) Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, es obligación del director de departamento velar porque se cumpla el presente artículo dando el ejemplo.

r) El trabajador municipal que ejerza funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales y/o públicos, tiene terminantemente prohibido abandonar su puesto en el horario establecido, su turno tendrá 24 horas de servicio por 48 horas de

descanso, si por algún motivo de emergencia, tiene que abandonar el puesto, debe comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato superior.

s) Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

Artículo 50. Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores municipales deben iniciar sus labores a las ocho horas deben hacerlo puntualmente, 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, deberán hacerlo puntualmente a la hora que se les indique.

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.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 51. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, se prohíbe a los trabajadores municipales:

a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.

b) Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes

c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.

d) Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.

e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.

f) Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo dentro de la municipalidad.

g) Se prohíbe la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.

h) Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.

i) Dirigir la injuria o calumnia hacia sus compañeros para perjudicar su relación laboral con la municipalidad.

j) Practicar juegos de azar, utilizar el equipo de trabajo para distracciones, uso de redes sociales y el uso de cualquier otro equipo en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.

k) Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.

l) No se permite la permanencia de personal en ninguna oficina que no sea la asignada para realizar su trabajo, únicamente se permitirá en el caso de realizar alguna gestión de trabajo.

m. No se permiten equipos de reproducción de música para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.

n. No se permite el uso del servicio telefónico de planta para asuntos personales, ni el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, únicamente los autorizados para cuestiones laborales o estrictamente de emergencia.

o. Se prohíbe dentro de las horas de trabajo sustentar conversaciones privadas no acordes a la relación laboral en las oficinas y pasillos de la municipalidad que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.

p. Ningún trabajador municipal, puede dar maltrato de palabra ni hecho a los demás trabajadores municipales, el incumplimiento de esta norma disciplinaria es motivo de despido.

q. Los Directores deben guardar el respeto ante sus subalternos y compañeros de trabajo.

r. Ningún director ni jefe inmediato superior, tiene facultad para imponer sanciones a los trabajadores municipales ya que éstas debe ser impuestas por el Director y/o Encargado de Recursos Humanos, por lo que cualquier falta de los trabajadores municipales en su área de trabajo, debe ser notificada la falta al Director y/o Encargado de Recursos Humanos para que se proceda a imponer la sanción correspondiente.

s. Se prohíbe que presten sus servicios de trabajo a la Municipalidad los cónyuges, convivientes de hecho y parientes dentro de los grados de parentesco que establece la ley de los miembros del Concejo Municipal y trabajadores municipales, así como las relaciones sentimentales que afecten su relación laboral.

t. El uso del uniforme debe de ser respetado y utilizado solamente en horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando lo demanden las autoridades superiores, caso contrario el uso indebido del uniforme, será motivo de despido.

u. La inobservancia de los incisos anteriores del presente Reglamento, es causa de proceso de despido.

TÍTULO VI
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS
CAPÍTULO ÚNICO
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 52. Jornada de Trabajo: Se llama 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 que le han sido asignadas.

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

- 1) Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las 6:00 y las 18:00 horas de un día.
- 2) Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las 18:00 horas del día y las 6:00 horas del día siguiente.
- 3) Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna.
- 4) Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad se les asignara el horario en que deben de trabajar.

Artículo 53. Días de asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: uno de enero; quince de enero día de la festividad patronal; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; uno de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio; veinticinco de julio día del empleado municipal; quince de septiembre; veinte de octubre; uno de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treintauno de diciembre y el día de los profesionales universitarios según corresponda a cada profesión, en todo caso deben de observarse los plazos que para el goce del día de asueto establece el Decreto número 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala.

TÍTULO VII
RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 54. Plan de salarios: El Alcalde Municipal reunido con el Concejo Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinara los salarios del personal de carrera y operativos 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 municipal de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores, y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción si lo estima necesario.

Artículo 56. Forma de pago: El sueldo será cancelado directamente a los trabajadores o la persona que ellos autoricen por escrito ante la Tesorería de la municipalidad con cheque o acreditamiento personal a la cuenta bancaria respectiva del banco que maneje la municipalidad, dentro de las horas hábiles de la jornada de trabajo.

Artículo 57. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales, el cincuenta por ciento será pagado los primeros quince días del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en enero siguiente.

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

Artículo 59. Bono vacacional: Todo trabajador municipal presupuestado, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado al iniciar su periodo de vacaciones.

Artículo 60. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92): A todo laborante municipal, se le pagará el bono anual del Decreto Legislativo 42-92, equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año a toda persona que preste sus servicios laborales a la municipalidad.

Artículo 61. Bonificaciones mensuales: Todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar de la bonificación incentivo de Ley, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2003.

Artículo 62. Diferido: Derogado (Derogado por el punto tercero del acta No. 62-2017 de fecha treinta de noviembre del dos mil diecisiete por el Consejo Municipal.)

TÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 63. 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.

Artículo 64. Instrumentos de evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por

el Director y/o Encargado de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

TÍTULO IX RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN CAPÍTULO I SANCIONES

Artículo 65. Sanciones: La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1) Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Director y/o Encargado de Recursos Humanos, quedando constancia en acta que se suscriba.

2) Amonestación escrita, cuando el trabajador sea objeto de dos amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio de las Autoridades de la institución, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales.

3) Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito durante el mismo mes calendario o incurra en falta grave, pero que no constituya motivo de despido.

4) Despido Directo, el cual se encuentra establecido en la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo respectivamente, ya que incurra en falta grave, que constituya motivo de despido.

Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador para que dentro de tres días hábiles posteriores a la notificación por escrito y ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime convenientes.

El número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de gravedad de la falta, sin dejar de considerar los

siguientes factores: Tiempo de servicio, comportamiento y grado de responsabilidad.

CAPÍTULO II REMOCIÓN

Artículo 66. Remoción justificada: Los trabajadores municipales, solo pueden ser removidos de sus puestos sí incurren en causales de despido estipuladas en la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y por las causales establecidas en este Reglamento.

Artículo 67. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1) Notificar 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.

3) Recibidas las pruebas o justificación por el trabajador municipal, el Alcalde Municipal resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido del laborante.

4) En caso de los funcionarios esta atribución corresponde al Concejo Municipal.

Artículo 68. Pérdida de derechos. Cuando la remoción se fundamente por la comisión de un delito, la municipalidad no asume ninguna responsabilidad por la remoción por ese motivo.

TÍTULO X PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO ÚNICO PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 69. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo: Las peticiones que no se hagan verbalmente de parte de los trabajadores municipales, deberán hacerse por escrito a los Jefes inmediatos superiores o al Director y/o Encargado de Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible, indicando si procede o no, a su solicitud.

TÍTULO XI MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 70. Reglas de seguridad e higiene: Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones verbales y escritas que se les formule con relación a la higiene en el trabajo y en el lugar de trabajo. Debiendo tomar en cuenta especialmente las siguientes:

a) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.

b) Notificar con la mayor brevedad posible al Director y/o Encargado de Recursos Humanos, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores, quien los remitirá para ser atendidos en la clínica municipales, si la hubiere o en dado caso al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

c) Hacer del conocimiento de la Oficina de Servicios Públicos, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.

d) Abstenerse de fumar dentro las instalaciones y dependencias de la municipalidad.

e) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato superior quien velara por la pronta atención del accidentado.

f) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al Director y/o Encargado de Recursos Humanos o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.

g) La municipalidad creará un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.

h) La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TÍTULO XII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 71. Casos no previstos: El Concejo Municipal, como Autoridad Nominadora, resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento.

Artículo 72. Aprobación. El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 73. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia, o a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 74. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente, debiéndose para el efecto hacerlo del conocimiento de todo el personal municipal.

ANEXO

MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Artículo 75.- el empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de trabajo, sanitarias y 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. Acatar las medidas profilácticas preventivas necesarias establecidas por la Municipalidad, con el fin de proteger tu salud.
2. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene indicadas que son de acatamiento forzoso.
3. 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 recomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.
4. Notificar a la mayor brevedad posible y al jefe inmediato respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones.
5. Poner en conocimiento del jefe inmediato cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la Municipalidad.
6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto que tome las medidas de socorro pertinentes girando girando las instrucciones del caso.
8. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar, solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
9. Utilizar los extintores en caso de emergencia.

10. Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios.
11. Hacer uso del botiquín medico en caso de primeros auxilios.
12. Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione el empleador.
13. Obedecer las señales de peligro debidamente visibles.

Medidas obligatorias para el empleador

1. La Municipalidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud de los trabajadores y para evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
2. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en material de salud y seguridad ocupacional.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.
4. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
5. Mantener en la empresa el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
6. Proveer a los trabajadores del equipo y materia necesario tendiente a prevenir las enfermedades profesionales.
7. Dar aviso a Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o enfermedad profesional.
8. Si la empresa es industrial o agrícola y cuenta con más de 75 trabajadores, deberá contar con el equipo de clínica indispensables para prestar primero auxilios y por lo menos un enfermero o enfermera as u servicio durante las horas de trabajo, siendo este personal debidamente adiestrado, organizándolo de tal manera que pueda atender casos de jornada nocturna, así como asegurar en los casos que lo ameriten, al pronto traslado a centros hospitalarios.

9. Las empresas de excesiva peligrosidad que cuenten con más de 75 trabajadores, deberán contar con los servicios de facultativos médicos cuando a criterio del Instituto de Seguridad Social, se considere que no es suficiente el personal de enfermería que se establece en el párrafo anterior para garantizar los primeros auxilios a los trabajadores.
10. En los centros de trabajo de más de 100 trabajadores debe existir un médico durante las horas de trabajo.
11. Proveer en la Municipalidad un ambiente de trabajo con iluminación, ventilación adecuada y espacios suficientes.
12. 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 se 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.
13. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
14. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de higiene y salubridad.
15. Mantener convenientemente instalado un botiquín según lo establecido en las leyes de Salud y Seguridad Ocupacional vigentes.

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Es una organización bipartita constituida por empleadores y trabajadores con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos laborales. Así mismo es una organización de encargada de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir, asesora al empleador y los trabajadores en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

FINALIDAD DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

La gestión preventiva, es responsabilidad del empleador, con la participación de los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo. La

finalidad del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional es integrar a todos los miembros de la empresa en dicha gestión, con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.

BASE LEGAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo establece la obligación de cumplir con la formación de los comités, es responsabilidad del empleador crear organización y funcionamiento de los comités de salud y seguridad ocupacional, para la gestión preventiva, y elaborar política por escrito, para garantizar un ambiente seguro y saludable de trabajo (Art. 10 del reglamento).

¿QUÉ INSTITUCIONES Y EMPRESAS TIENEN QUE FORMAR EL COMITÉ DE SALUD SEGURIDAD OCUPACIONAL?

Los centros de trabajo, tanto públicos como privados, grandes, medianos y pequeños, deben tener un comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

Número de integrantes del comité:

Debe considerarse muy cuidadosamente la constitución numérica del comité, si el número de los integrantes es grande, el consenso de las decisiones podría dificultarse, de la misma manera al ser pocas personas podría no ser representativo, se recomienda adoptar los parámetros mínimos que se presentan a continuación.

El comité debe de estar integrado por igual número de representantes por parte del empleador y de los trabajadores.

Cuando el número de trabajadores del centro de trabajo sea menor diez, debe nombrarse a n responsable de Seguridad e Higiene.

No. De trabajadores	Representante de los trabajadores	Representante del patrono
Menor de 10	1 plan de prevención. 1 monitor de salud 1 botiquín portátil	
10 a 20	1	1
21 a 50	2	2
51 a 100	3	3
100 en adelante	4	4

Requisitos que se sugieren para ser integrante del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional:

- Ser parte del sector que se representa y ser electo por dicho sector.
- Decisión voluntaria de pertenecer al Comité.
- De preferencia tener un año como mínimo de antigüedad en la municipalidad. Se debe considerar casos especiales, como por ejemplo, la incorporación de personal nuevo, que conozca de la materia.

Una vez constituido el comité, procederá a:

- Redactar el acta constitutiva.
- Notificación de los nombres de las personas, puesto que desempeñaran en el centro de trabajo y cargo asignado en el comité, al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
- Elaborar el reglamento interno para establecer los lineamientos a seguir.

- El comité puede sugerir la formación de subcomité, de acuerdo al número de trabajadores, procesos de trabajo, turnos y las necesidades que existan en el centro de trabajo.
- Nombrar un coordinador, un secretario y concejales.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

COORDINADOR:

- Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad de servicio.
- Preparar la agenda a tratar en las reuniones.
- Coordinar con el secretario logístico.
- Informar por escrito a donde corresponde de las acciones desarrolladas más medidas recomendadas, tanto disciplinas como normativas y los accidentes de trabajo a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional.

SECRETARIO:

- Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo.
- Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité.
- Sustituir eventualmente al coordinador en sus funciones cuando fuere requerido.
- Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del comité.
- Dar lectura al acta anterior.

VOCALES:

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueren convocados.
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité.
- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean.

Tiempo que deben permanecer como integrantes del comité:

El periodo de permanencia dentro del comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que los integrantes del comité, se roten en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones, finalmente toda modificación y /o restructuración que se realice en el comité debe notificarse a la autoridad competente, por escrito, registrándolos también en los centros de trabajo.

Reuniones del comité:

Se sugiere que las reuniones se realicen una vez al mes, dentro de la jornada laboral. En caso de accidente deberán reunirse inmediatamente y cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias. Por otra parte se indica que a los empleadores, les corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del comité.

Principales deberes de los integrantes del comité:

- revisar y actualizar la política de seguridad y salud ocupacional.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Informar a la dirección o gerencia de la empresa, acerca de todas las situaciones de peligro, accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esa le encomiende en lo relativo a seguridad y salud ocupacional.
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de seguridad y salud para ello, cuando sea necesario trabajaran de manera conjunta con la dirección de la municipalidad.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los trabajadores de las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores proponiendo medidas que

sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la programación de estilos de vida saludable.

- Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales) en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores.
- Desarrollar un plan de trabajo con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, asignado recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades.
- Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo.
- Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del comité, pues en lugar de trabajo hay muchos problemas, pero sea imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez.
- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores.