



Isaias Marroquín
Alcalde Municipal

Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C. A.

El Infrascrito Secretario de la Municipalidad de Acatenango, del Departamento de Chimaltenango, **CERTIFICA**: Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones Públicas Extraordinarias del Concejo Municipal, donde aparece el **Acta No.10-2018**, celebrada el día viernes veintiséis de octubre del año dos mil dieciocho, la que a su punto **QUINTO**, literalmente dice:-----

QUINTO: El señor alcalde municipal informa al concejo municipal que se llevó a cabo la revisión y actualización de los reglamentos siguientes:

- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, Acatenango, Chimaltenango.
- Reglamento de Prestación de Servicios de Transporte Colectivo del municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango.
- Reglamento General de Viáticos y gastos conexos de la municipalidad de Acatenango, Chimaltenango.
- Reglamento para la Constitución, Manejo, Control y Liquidación del Fondo rotativo de la municipalidad de Acatenango del Departamento de Chimaltenango.
- Reglamento Interno de Relaciones Laborales Municipalidad de Acatenango, departamento de Chimaltenango.
- Reglamento para el servicio del mercado municipal de Acatenango, Chimaltenango.

Por lo que solicita al pleno su análisis y deliberación y por ende su aprobación. El Concejo Municipal después de haber analizado los reglamentos citados anteriormente por unanimidad de criterios **ACUERDA**: I) Aprobar los reglamentos descritos anteriormente y dejar sin efectos todo lo relacionado al caso antes de la presente fecha, II) Ordenar al Secretario municipal para que proceda a realizar los procesos de publicación en el diario oficial para los que amerite hacerlos y III) Certificar el presente punto para efectos legales.

Y para los usos legales que a la parte interesada convengan, se extiende, sella y firma la presente en una hoja tamaño carta membretada con logo de la Municipalidad de Acatenango del Departamento de Chimaltenango, a dieciocho días del mes de enero del año dos mil diecinueve.

Lic. Edgar Salvador Tol Sarazua
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo. Isaias Marroquín Figueroa
ALCALDE MUNICIPAL





REGLAMENTO INTERNO DE RELACIONES LABORALES
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO, CHIMALTENANGO

**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**



**“Reglamento Interno de Relaciones Laborales de la
Municipalidad de Acatenango, departamento de
Chimaltenango”**



INDICE

TÍTULO I	
CAPITULO ÚNICO	
DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1. Objeto -----	01
Artículo 2. Base Legal -----	01
TÍTULO II	
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
CAPITULO I	
Autoridades y Órganos Ejecutares	
Artículo 3. Autoridades Superiores -----	01
Artículo 4. Autoridad Ejecutiva -----	01
Artículo 5. Órganos Ejecutores -----	02
CAPITULO II	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
Artículo 6. Deberes y Atribuciones del Alcalde -----	02
Artículo 7. Deberes y Atribuciones del Jefe de personal o Recursos Humanos -----	02
Artículo 8. Disciplina -----	03
TÍTULO III	
CLASIFICACIÓN	
CAPITULO I	
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL	
Artículo 9. Categorías -----	03
a) De Confianza o de Libre nombramiento y remoción -----	03
b) De Carrera -----	03
CAPITULO II	
CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS	
Artículo 10. Sistema de Clasificación -----	04
Artículo 11. Administración del Sistema de Clasificación de Puestos -----	05
TÍTULO IV	
INTEGRACIÓN DE PERSONAL	
CAPITULO I	
INGRESO A LA CATEGORÍA DE CARRERA	
Artículo 12. Condiciones para el Ingreso -----	04
Artículo 13. Confidencialidad -----	05



REGLAMENTO INTERNO DE RELACIONES LABORALES
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO, CHIMALTENANGO

CAPITULO II

EXÁMENES

Artículo 14. Competencia	05
Artículo 15. Pruebas	05
Artículo 16. Examen de Credenciales	05
Artículo 17. Convocatoria Interno	05
Artículo 18. Convocatoria Externa	06
Artículo 19. Registros	06

CAPITULO III

NOMBRAMIENTO Y CONTRATOS

Artículo 20. Autoridad Nominadora	06
Artículo 21. Nombramientos y Contratos	06
Artículo 22. Nombramiento Provisional	07
Artículo 23. Toma de Posesión	07
Artículo 24. Remuneración	07
Artículo 25. Trabajador de Nuevo ingreso	07
Artículo 26. Prohibición en los Nombramientos	07

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 27. Objeto	08
Artículo 28. Informe de Evaluación	08
Artículo 29. Facultad de Despido durante el periodo de Prueba	08

CAPITULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 30. Ascenso	08
Artículo 31. Ascenso Definitivo	08
Artículo 32. Ascenso Temporal	09
Artículo 33. Permutas	09
Artículo 34. Permutas entre diferentes Clases de Puestos	09
Artículo 35. Requisitos para permutar	09
Artículo 36. Traslados	10
Artículo 37. Nulidad	10

TITULO V

APLICACION DE DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DERECHOS

Artículo 38. Derechos de los trabajadores municipales	10
Artículo 39. Vacaciones	10
Artículo 40. Casos Especiales del Programa de Vacaciones	11
Artículo 41. Programa de Vacaciones	11
Artículo 42. Acumulaciones de Vacaciones	11



REGLAMENTO INTERNO DE RELACIONES LABORALES
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO, CHIMALTENANGO

Artículo 43. Duración de las vacaciones -----	11
Artículo 44. Solicitud de Vacaciones en Época distinta a la programada -----	11
Artículo 45. Casos no previsto -----	12
Artículo 46. Gastos fúnebres -----	12
Artículo 47. Solicitud de Licencia -----	12
Artículo 48. Licencias son o sin goce de salario -----	12
Artículo 49. Licencia para estudios -----	13
Artículo 50. Uso indebido de la licencia -----	13
CAPITULO II	
OBLIGACIONES	
Artículo 51. De los trabajadores-----	13
CAPITULO III	
PROHIBICIONES	
Artículo 52. Prohibiciones -----	14
TITULO VI	
JORNADA DE TRABAJO	
CAPITULO I	
JORNADAS DE TRABAJO	
Artículo 53. Jornadas de Trabajo -----	14
Artículo 54. Determinación de la Jornada Ordinaria -----	14
Artículo 55. Horarios de la Jornada -----	15
Artículo 56. Control de Cumplimiento de horario -----	15
Artículo 57. Tiempo para tomar los alimentos -----	15
Artículo 58. Jornada Extraordinaria -----	15
Artículo 59. Descanso Semanal -----	15
Artículo 60. Días de Asueto -----	16
TÍTULO VII	
CAPITULO ÚNICO	
RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES	
Artículo 61. Plan de Salarios -----	16
Artículo 62. Aguinaldo -----	16
Artículo 63. Bono Vacacional -----	16
Artículo 64. Bonificación Anual (Decreto Legislativo 42-92) -----	17
Artículo 65. Bonificaciones Mensuales -----	17
TÍTULO VIII	
RÉGIMEN DE SANCIONES Y REMOCIÓN	
CAPITULO I	
SANCIONES	



REGLAMENTO INTERNO DE RELACIONES LABORALES
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO, CHIMALTENANGO

Artículo 66. Faltas Leves	17
Artículo 67. Faltas Graves	17
Artículo 68. Sanciones	18
1. Para faltas leves	18
2. Para faltas graves	18
Artículo 69. Audiencia	18
Artículo 70. Calificación de las faltas	18
CAPITULO II	
REMOCION O DESPIDO	
Artículo 71. Remoción Justificada	19
Artículo 72. Procedimientos de Remoción	19
Artículo 73. Perdida de Derecho	19
TÍTULO IX	
MEDIOS DE IMPUGNACION	
CAPÍTULO ÚNICO	
RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICION	
Artículo 74. Recursos de Revocatoria y Reposición	20
TÍTULO X	
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	
CAPÍTULO ÚNICO	
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	
Artículo 75. Reglas de Seguridad e higiene	20
TÍTULO XI	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
CAPÍTULO ÚNICO	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
Artículo 76. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral	21
Artículo 77. Evaluación de ingreso	21
Artículo 78. Evaluación Ordinaria	21
Artículo 79. Evaluación Extraordinaria	22
Artículo 80. Instrumentos de Evaluación	22
TÍTULO XII	
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	
CAPÍTULO ÚNICO	
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIAS	
Artículo 81. Casos no previstos	22
Artículo 82. Funciones de la Dirección Municipal de Recursos Humanos	22
Artículo 83. Aprobación y Divulgación	22
Artículo 84. Modificaciones	22
Artículo 85. Derogatoria	23
Artículo 86. Vigencia	23



REGLAMENTO INTERNO DE RELACIONES LABORALES
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO, CHIMALTENANGO

TÍTULO I

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad de Acatenango del Departamento de Chimaltenango y sus trabajadores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucional para el cumplimiento de sus planes, programa y proyectos.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL.

Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y sus Reformas, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes afines; respondiendo a los principios generales del derecho laboral.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

AUTORIDADES Y ORGANOS EJECUTORES

ARTÍCULO 3. AUTORIDADES SUPERIORES.

La autoridad superior de la Municipalidad, es el Concejo Municipal y por lo tanto, le corresponden todas las iniciativas de ley, toma de decisiones y por ende la ejecución de las disposiciones de los asuntos municipales, considerándose para los efectos de administración de personal, los artículos 17, 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, así como los artículos 53 y 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

ARTÍCULO 4. AUTORIDAD EJECUTIVA.

Está representada por el Alcalde, quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas del Reglamento.



ARTÍCULO 5. ORGANOS EJECUTORES.

Para dar cumplimiento al Reglamento, la Municipalidad hará valer los órganos ejecutores siguientes:

El Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa y el Secretario Municipal, como asistente ejecutivo, tanto del Concejo Municipal como de la Alcaldía.

CAPITULO II

ADMINISTRACION DEL PERSONAL

ARTÍCULO 6. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL ALCALDE.

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 Jefe o jefa de la Dirección Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, la nómina de candidatos y candidatas elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
2. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos del personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los que corresponden al Concejo Municipal.

ARTÍCULO 7. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE PERSONAL O RECURSOS HUMANOS.

Corresponden al Jefe de Personal o Recursos Humanos las atribuciones siguientes:

- a) Efectuar el trámite de expediente y/o resolución para la realización de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- b) Presentar a consideración del Alcalde para su aprobación, la documentación relativa a las acciones mencionadas en el inciso anterior, y la vinculada a acciones disciplinarias y de despido.
- c) Realizar los trámites necesarios a solicitud del interesado con motivo de impugnaciones que se produzcan por la aplicación del presente Reglamento, y proponer al Alcalde las resoluciones que considere procedentes.
- d) Elaborar y presentar a consideración del Alcalde las propuestas de las reformas necesarias para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- e) Solicitar a las dependencias municipales los informes periódicos y extraordinarios que se estimen necesarios.
- f) Evacuar las consultas que se formulen sobre la aplicación del presente Reglamento.
- g) Organizar, convocar, dirigir y ejecutar las pruebas de ingreso y/o ascensos en los puestos de carrera administrativa municipal.
- h) Organizar y mantener actualizados los registros de personal de la municipalidad.
- i) Certificar con el Alcalde las nóminas de candidatos elegibles para ocupar puestos de trabajo dentro de la administración municipal.
- j) Presentar al Alcalde la propuesta de los proyectos de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.



- k) Coordinar el proceso de identificación de necesidades de capacitación de los trabajadores municipales y presentar al Alcalde la propuesta del programa de capacitación.
- l) Coordinar la ejecución del programa de vacaciones.
- m) Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 8. DISCIPLINA.

Los encargados de cada una de las direcciones ejecutoras deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán transmitidas por los responsables de cada área.

TÍTULO III

CLASIFICACIÓN

CAPITULO I

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9. CATEGORIAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos al servicio de las municipalidades se dividen en las categorías siguientes:

a) De confianza o de libre nombramiento y remoción

Comprende los puestos de:

- Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES (electos por asamblea comunitaria)
- Personal por contrato
- Miembros de la Policía Municipal.
- Director de la Dirección de Recursos Humanos
- Personal que sirve ad honorem
- Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme a los lineamientos establecidos el artículo 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002 así como en el presente Reglamento.

b) De carrera

Son aquellos puestos que no se observan como puestos de confianza, mencionados en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, quedando sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.



CAPITULO II

CLASIFICACION DE PUESTOS.

ARTÍCULO 10. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN.

La Municipalidad deberá aplicar el sistema de clasificación de puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos para dicho efecto, elaborados por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 11. ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS.

Para la adecuada administración del sistema, la Municipalidad deberá respetar lo establecido en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Servicio Municipal.

TÍTULO IV

INTEGRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

INGRESO A LA CATEGORÍA DE CARRERA

ARTÍCULO 12. CONDICIONES PARA EL INGRESO.

Adicional a los lineamientos establecidos en el Artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, las personas que deseen ingresar a la Municipalidad y dentro de la categoría de Carrera, deberá llenar los requisitos siguientes:

- a) Llenar el formulario de solicitud de empleo, con todos sus datos y demás información requerida, que para dicho efecto se aplica.
- b) Ser mayor de 18 años
- c) Curriculum Vitae actualizado
- d) Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-
- e) Constancias de estudio
- f) Tres referencias laborales
- g) Tres referencias personales
- h) Certificación de carencia de antecedentes penales
- i) Certificación de carencia de antecedentes policíacos
- j) Tres cartas de recomendación
- k) Aprobar con un mínimo de 65 puntos las evaluaciones respectivas
- l) Demás papelería que se estime conveniente.

Aceptada la persona, se procederá a elaborar el acuerdo o contrato respectivo, con el propósito de abrir expediente del trabajador.



ARTÍCULO 13. CONFIDENCIALIDAD.

La información que proporcionen los aspirantes a desempeñar puestos, tiene el carácter de confidencial y para uso exclusivo de la Municipalidad, por lo que es prohibida su revelación por cualquier medio.

CAPITULO II

EXAMENES

ARTÍCULO 14. COMPETENCIA.

Corresponde al Jefe de Personal o de Recursos Humanos de la municipalidad, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, evaluación y movimiento de personal.

ARTÍCULO 15. PRUEBAS.

Queda a criterio de la Municipalidad, la toma de decisiones en cuanto a la forma y contenido de las pruebas de ingreso y/o ascenso a aplicar, considerándose para ello la necesidad requerida, tipo de puesto y recurso humano disponible.

ARTÍCULO 16. EXAMEN DE CREDENCIALES.

Es una actividad complementaria a la aplicación de prueba de ingreso y que quedará a criterio del Alcalde la forma de realizarla. Dicha decisión se fundamentará en el tipo y características del puesto a ocupar y de conformidad con lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87.

ARTÍCULO 17. CONVOCATORIA INTERNA.

Al momento de darse una vacante la Dirección de Personal o de Recursos Humanos, realizará la convocatoria interna, con ocho días de anticipación previos al proceso de reclutamiento, colocándose en un lugar visible tanto para trabajadores como para vecinos del municipio, en donde se indicará como mínimo los siguientes requisitos :

- Título del o los puestos vacantes.
- Requisitos mínimos para ocuparlos.
- El procedimiento a seguir para la selección de personal.
- El lugar, fecha y hora para llevar a cabo las pruebas de reclutamiento.



ARTÍCULO 18. CONVOCATORIA EXTERNA.

Si en el proceso de convocatoria interna no se ocupa la plaza vacante, se procederá a un proceso de convocatoria externa con ocho días de anticipación previos al proceso de reclutamiento, publicará a través de los medios que la municipalidad considere convenientes, indicando como mínimo los siguientes requisitos:

- Título del o los puestos vacantes.
- Requisitos mínimos para ocuparlos.
- El procedimiento a seguir para la selección de personal.
- El lugar, fecha y hora para llevar a cabo las pruebas de reclutamiento.

ARTÍCULO 19. REGISTROS.

El Encargado de Personal o de Recursos Humanos es el responsable de mantener actualizado un archivo con el registro de todos los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la Municipalidad. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO III

NOMBRAMIENTO Y CONTRATO

ARTÍCULO 20. AUTORIDAD NOMINADORA.

Es responsabilidad del Alcalde, autorizar los nombramientos a cargos dentro de la Municipalidad, con excepción de los contemplados dentro del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, para efectos de trámite, deberá elaborar contrato de trabajo y aprobarlo.

ARTÍCULO 21. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.

Dentro de los requisitos mínimos indispensables, dentro del contrato se deberán contemplar los aspectos siguientes:

- Nombres y apellidos completos del contratado.
- Título de la plaza o puesto a desempeñar.
- Salario a percibir.
- Número de la partida presupuestaria o planilla, creada o vacante.
- Dependencia o Dirección ejecutora en donde prestará sus servicios el nuevo trabajador.
- Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomará vigencia, atribuciones y condiciones en cuanto a su desempeño y demás condiciones que la municipalidad considere convenientes.



ARTÍCULO 22. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

En los casos de contratación de un trabajador por un tiempo específico o provisional, el trabajador no adquiere ningún derecho adicional más que el normado durante dicho lapso, con excepción de los casos, en que el tiempo sobre pase los tres meses, en cuyo caso podrá percibir el salario de la persona a la cual cubre, considerándose si éste es superior al que actualmente devenga la persona designada.

ARTÍCULO 23. TOMA DE POSESION.

Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el uno o quince de cada mes, salvo que la naturaleza del cargo o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. En los casos en que la fecha de toma de posesión señalada corresponda a días inhábiles ésta se efectuará en la fecha inmediata posterior.

Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levanta en el libro autorizado para el efecto consignando como mínimo lugar, fecha y hora, nombres y apellidos completos de la persona de acuerdo con su Documento Personal de Identificación –DPI-, dicho documento lo deberá tener a la vista quien dé posesión del cargo y el número del recibo de pago del arbitrio del Boleto de Ornato. En el acta también se hará constar el cargo del cual se toma posesión.

ARTÍCULO 24. REMUNERACIÓN.

El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de la fecha de entrega del cargo.

ARTÍCULO 25. TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO.

A todo trabajador de nuevo ingreso posteriormente a la toma de posesión, deberá recibir inducción del contenido del presente Reglamento, así como de las atribuciones y responsabilidades que corresponde al puesto que ocupa, y de la organización y funcionamiento general de la Municipalidad.

ARTÍCULO 26. PROHIBICION EN LOS NOMBRAMIENTOS.

No podrán ser nombrados ni ejercer un cargo municipal, los contemplados en el Artículo 82 del Código Municipal, de lo contrario se tomará como nombramiento ilegal según lo establecido en el artículo 432 del Código Penal.



CAPITULO IV

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 27. OBJETO.

El período de prueba tiene como finalidad corroborar la capacidad del nuevo trabajador para realizar las funciones inherentes al puesto, en un período de seis meses para los nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal.

ARTÍCULO 28. INFORME DE EVALUACIÓN.

Se recomienda que una semana antes de finalizado el período de prueba, el jefe inmediato superior del trabajador, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde, a través del Encargado de Personal o de Recursos Humanos, en donde se indique el desempeño del trabajador.

ARTÍCULO 29. FACULTAD DE DESPIDO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA.

Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del trabajador en periodo de prueba, constituirán la base fundamental para dar por terminada la relación laboral, si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la Municipalidad.

Si el período de prueba se aplica a una persona ya laborante que desea ocupar un puesto superior y no califica para desempeñar el mismo, podrá regresar a su puesto.

CAPÍTULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTÍCULO 30. ASCENSO.

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

ARTICULO 31. ASCENSO DEFINITIVO.

El Encargado de Personal o de Recursos emitirá una resolución donde recomienda al Alcalde un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. El



Alcalde, tienen la facultad para ascender a los trabajadores o trabajadoras municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 12 este Reglamento.

ARTÍCULO 32. ASCENSO TEMPORAL.

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

ARTÍCULO 33. PERMUTAS.

Se llama "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadores o trabajadoras municipales que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta dirección o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere el informe favorable del Encargado de Personal o de Recursos Humanos con el visto bueno de los jefes respectivos y la autorización del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 34. PERMUTAS ENTRE DIFERENTES CLASES DE PUESTOS.

Cuando dos trabajadores o trabajadoras que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del Encargado de Personal o de Recursos Humanos con el visto bueno de los jefes respectivos y la autorización del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 35. REQUISITOS PARA PERMUTAR.

Los trabajadores o trabajadoras municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
- b) Presentar solicitud escrita ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos con visto bueno de su jefe inmediato.
- c) Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
- d) Contar con la aprobación de su Jefe Inmediato Superior.



ARTÍCULO 36. 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.

El interesado deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato.
2. Aprobación de su jefe inmediato; si esta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá.
3. Haberse sometido al proceso de selección respectivo y
4. Resolución de aprobación por parte del Alcalde Municipal.

Deberá emitirse el nombramiento correspondiente. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para el trabajador municipal.

ARTÍCULO 37. NULIDAD.

Se considera inoperante todo ascenso, permuta o traslado, que no cumpla con los preceptos legales establecidos en el presente capítulo.

TÍTULO V

APLICACIÓN DE DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DERECHOS

ARTÍCULO 38. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.

Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

ARTÍCULO 39. VACACIONES.

Los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Jefe de Personal o de Recursos Humanos, conjuntamente con los Jefes de las direcciones 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 el desarrollo de los servicios que se prestan.



ARTÍCULO 40. CASOS ESPECIALES DEL PROGRAMA DE VACACIONES.

Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, desechos y residuos sólidos, alcantarillado y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso el Jefe Inmediato Superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con la o el trabajador, el período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del período de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 41. PROGRAMA DE VACACIONES.

Durante el mes de enero de cada año, los Jefes de las distintas dependencias de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados o empleadas a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 38 y 39 del presente Reglamento. Este programa será analizado por el Jefe de Personal o de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 42. ACUMULACIÓN DE VACACIONES.

Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, el Jefe Inmediato, 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 43. DURACIÓN DEL PERÍODO VACACIONAL.

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

ARTÍCULO 44. SOLICITUD DE VACACIONES EN ÉPOCA DISTINTA A LA PROGRAMADA.

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



ARTÍCULO 45. CASOS NO PREVISTOS.

El Jefe de Personal o de Recursos Humanos, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

ARTÍCULO 46. GASTOS DE FUNERALES.

El monto establecido en la literal "n" del artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal será entregado únicamente a la persona que compruebe documentalmente haber efectuado los gastos de inhumación del trabajador fallecido.

ARTÍCULO 47. SOLICITUD DE LICENCIA.

El trabajador municipal que desee obtener una licencia presentará solicitud por escrito con visto bueno del Jefe Inmediato ante el Jefe de Personal o de Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y las fechas que comprenderá, argumentando la necesidad de la licencia. Las solicitudes deberán presentarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación; a excepción de los casos emergentes que se podrá presentar de forma inmediata.

ARTÍCULO 48. LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SALARIO.

Los jefes inmediatos superiores, podrán otorgar a los trabajadores de la municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de Jefe de personal o de Recursos Humanos, para los registros y controles que correspondan.

1. Las autoridades nominadoras podrán otorgar las siguientes licencias:

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



REGLAMENTO INTERNO DE RELACIONES LABORALES
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO, CHIMALTENANGO

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

2. Los Jefes Inmediatos, podrán otorgar licencias o permisos con goce de salario:
- Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos o hijas y de sus padres.
 - Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos o hermanas.
 - Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
 - Dos días por nacimiento de un hijo o hija.
 - El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas y judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
 - El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Al finalizar cada licencia o permiso, el trabajador municipal deberá presentar en un lapso máximo de 5 días hábiles la constancia respectiva.

ARTÍCULO 49. LICENCIA PARA ESTUDIOS.

Los trabajadores de la Municipalidad podrán tener licencia para estudios con goce o sin goce de salario, según lo califique el Jefe de Personal o de Recursos Humanos con la aprobación por parte del Alcalde, por motivo de realizar estudios en áreas de interés para la Municipalidad. Los trabajadores favorecidos con licencias de estudio deberán comprobar documentalmente su inscripción y que aprobaron sus estudios correspondientes para continuar obteniendo los beneficios de la licencia.

ARTÍCULO 50. USO INDEBIDO DE LA LICENCIA.

En caso que el trabajador haga uso de la licencia para fines distintos de los solicitados, le será cancelada, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario contenido en el presente Reglamento.

CAPITULO II

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 51. DE LOS TRABAJADORES.

Además de las establecidas en el Artículo 46 de la Ley de Servicio Municipal y otras Leyes aplicables son obligaciones de los trabajadores municipales las siguientes:

- Cumplir y velar porque se cumpla este Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad.



- b) Cumplir los horarios de las jornadas de trabajo que les corresponda; en caso de demora en el horario de entrada o inasistencia a sus labores, debe informar a su jefe inmediatamente, para que éste tome las medidas pertinentes.
- c) Dar aviso por escrito al Jefe de Personal o de Recursos Humanos de cualquier cambio de dirección de residencia, número de teléfono, o en relación a sus datos generales. Para la actualización de los registros correspondientes.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 52. PROHIBICIONES.

Además de las establecidas en el Artículo 47 de la Ley de Servicio Municipal y otras Leyes aplicables está prohibido a los trabajadores municipales:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada, o sin la debida autorización.
- b) Asistir al trabajo o trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo los casos de personal de seguridad, debidamente autorizado.
- d) Utilizar recurso de la Municipalidad, así como emplear el equipo o herramientas que se le hubiera encomendado, en usos que no sean para el servicio de la Institución, u objeto distinto de aquel al que estén destinados.
- 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) La ejecución de hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.
- g) Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
- h) Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.

TÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO

CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 53. JORNADA DE TRABAJO

Es el tiempo que un trabajador de la Municipalidad permanece a disposición para ejecutar las labores que le han sido asignadas.

ARTÍCULO 54. DETERMINACIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA.



La Jornada de Trabajo, puede ser diurna, nocturna o mixta, según lo requieran las necesidades de la Municipalidad. Estas jornadas ordinarias se extenderán de la forma siguiente:

- a) Jornada Ordinaria de Trabajo Diurno: Estará comprendida entre las seis y dieciocho horas de un mismo día no puede exceder de ocho horas diarias, ni de un total de cuarenta horas a la semana.
- b) Jornada Ordinaria de Trabajo Nocturno: Estará comprendido entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no puede exceder de seis horas diarias ni de un total de treinta horas a la semana.
- c) Jornada Ordinaria de Trabajo Mixta: Comprenderá parte del horario Diurno y del Nocturno, no puede exceder de siete horas diarias ni de un total de treinta y cinco horas a la semana. No obstante se considerará nocturna, la jornada mixta en que se laboren cuatro horas o más del horario establecido para la jornada nocturna.

ARTÍCULO 55. HORARIOS DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Serán fijados por el Alcalde en función de las necesidades de la Municipalidad y de prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 56. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO.

Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento establecido, para el control de entradas y salidas de sus labores. Se considera como falta de omisión de esta obligación, calificándose como inasistencia y como falta grave el procedimiento de registro de entrada y/o salida por tercera persona.

ARTÍCULO 57. TIEMPO PARA TOMAR LOS ALIMENTOS.

El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar.

ARTÍCULO 58. JORNADA EXTRAORDINARIA.

Las horas de trabajo fuera de los límites de tiempo establecidos en los artículos anteriores, constituyen jornada extraordinaria, la cual debe ser remunerada de conformidad con la legislación vigente. No se considera como tiempo extraordinario laborado por un trabajador de la Municipalidad, cuando el trabajo que realice corresponda al que deba hacer en su jornada ordinaria o cuando se trate de corregir errores o labores atrasadas imputables al propio trabajador.

ARTÍCULO 59. DESCANSO SEMANAL.



REGLAMENTO INTERNO DE RELACIONES LABORALES
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO, CHIMALTENANGO

Todo trabajador o trabajadora tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

ARTÍCULO 60. DÍAS DE ASUETO.

A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto:

- Primero de enero
- Miércoles, Jueves y Viernes Santos
- Primero de mayo
- Diez de mayo para las madres trabajadoras
- Treinta de junio
- Veinticinco de julio,
- Quince de septiembre
- Veinte de octubre
- Primero de noviembre
- Veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre
- Y el día de la festividad patronal.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO

RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

ARTÍCULO 61. PLAN DE SALARIOS.

El Alcalde determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria, siempre y cuando no sea menor al salario mínimo vigente. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

ARTÍCULO 62. AGUINALDO.

Además de lo establecido en el artículo 44 literal "f" de la ley de Servicio Municipal a los trabajadores que no tengan un año de servicios, el aguinaldo se les pagará en forma proporcional al tiempo laborado.

ARTÍCULO 63. BONO VACACIONAL.



Todo empleado municipal en presupuesto tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de diciembre.

ARTÍCULO 64. BONIFICACIÓN ANUAL (DECRETO LEGISLATIVO 42-92).

Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a los empleados o empleadas en presupuesto, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado.

ARTÍCULO 65. BONIFICACIONES MENSUALES.

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

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPITULO I

SANCIONES

ARTÍCULO 66. FALTAS LEVES.

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

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

ARTÍCULO 67. FALTAS GRAVES.

Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:

1. Las calumnias o injurias contra los funcionarios y empleados municipales.
2. La falsificación o alteración de documentos.
3. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
4. Solicitar o recibir dadas, para el cumplimiento de su deber.
5. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la institución.



6. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.

ARTÍCULO 68. 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. Para faltas leves:

- a. Amonestación verbal con constancia escrita, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el jefe inmediato.
- b. Amonestación escrita, cuando 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 el jefe inmediato.

2. Para faltas graves:

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

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

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

ARTÍCULO 69. AUDIENCIA.

Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que en un plazo de tres días, presente por escrito ante el Jefe de personal o de Recursos Humanos, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

ARTÍCULO 70. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Corresponderá al Alcalde la calificación de la falta, para lo cual deberá considerar el grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia en la



comisión de la falta; así también considerar los informes escritos que al respecto presente el Jefe de personal o de Recursos Humanos.

CAPITULO II

REMOCION O DESPIDO

ARTÍCULO 71. REMOCIÓN JUSTIFICADA.

Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurrir en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 72. PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN.

Previamente a la remoción del trabajador debe cumplirse el siguiente procedimiento:

- a) Notificar por escrito al trabajador, cuál es la causal de despido que se le imputa.
- b) Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas de descargo que considere convenientes debiéndose levantar acta ante el Jefe de Personal y el jefe inmediato del trabajador.
- c) Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador, para los efectos consiguientes.

ARTÍCULO 73. PERDIDA DE DERECHOS.

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

TÍTULO IX

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN



ARTÍCULO 74. RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN.

Contra los acuerdos y resoluciones dictadas por el Alcalde o Concejo Municipal u otras autoridades administrativas municipales, procederán los recursos de revocatoria y reposición respectivamente, cuya interposición, requisitos, plazo, trámite y resolución se regirán por las disposiciones contenidas en la ley de lo Contencioso Administrativo.

TÍTULO X

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 75. REGLAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observaran las especificaciones siguientes:

1. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.
2. Notificar con la mayor brevedad posible a la Dirección de Recursos Humanos la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar danos a los trabajadores o trabajadoras.
3. Poner del conocimiento de la Dirección Municipal de Recursos Humanos cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores o trabajadoras 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 los trabajadores o trabajadoras, 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 desconocer el manejo de cualquier aparato o maquina que sea necesario utilizar, solicitar a la Dirección de Recursos Humanos o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
6. La Oficina de Recursos Humanos instalará en las Oficinas de la municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de



cualquier accidente.

7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al Encargado o Encargada del botiquín.
8. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TITULO XI

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO ÚNICO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 76. 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, así como para habilitar la carrera administrativa municipal.

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

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

ARTÍCULO 77. EVALUACIÓN DE INGRESO.

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

ARTÍCULO 78. EVALUACIÓN ORDINARIA.

La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por el jefe inmediato. Si el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales que establezca la Dirección de Recursos Humanos.

Si el resultado de la evaluación no es satisfactoria, se indicará al interesado 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 79. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

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

ARTÍCULO 80. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

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

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

ARTÍCULO 81. 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 82. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.

En tanto la municipalidad crea la Dirección de Recursos Humanos, la secretaría municipal asumirá sus funciones.

ARTÍCULO 83. APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN.

El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en dos lugares visibles para los trabajadores o trabajadoras de la municipalidad.

ARTÍCULO 84. MODIFICACIONES.

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



REGLAMENTO INTERNO DE RELACIONES LABORALES
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO, CHIMALTENANGO

ARTÍCULO 85. DEROGATORIA.

Se deroga cualquier otra disposición que se oponga o tergiverse el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO 86. VIGENCIA.

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

COMUNÍQUESE: