



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

La infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango:
CERTIFICA:

Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-1134-2022, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha veintinueve de julio de dos mil veintidós, en el que aparece el punto **DECIMO TERCERO:** del acta número Noventa y Dos Guión Dos Mil veintidós (92-2022), de fecha diecinueve de septiembre de dos mil veintidós y que copiando su punto conducente preceptúa:-----

DECIMO TERCERO: El Honorable Concejo Municipal de Salcajá del departamento de Quetzaltenango:

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público no financiero de Guatemala, al cual pertenecen las municipalidades del país, conlleva cambios y re adecuaciones en la estructura organizacional de las instituciones orientadas a hacer más eficiente y eficaz la gestión administrativa y financiera;

CONSIDERANDO:

Que es obligación legal de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal;

CONSIDERANDO:

Que es importante que tanto las autoridades como las funcionarias y los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango; conozcan con claridad las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad y su personal, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 34, 35 literal i) 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 Interno del Personal Municipal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ,**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza: El Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Salcajá, es un instrumento orientado a regular las relaciones en armonía, los derechos y obligaciones mutuos, entre el patrono denominado "Municipalidad" y sus empleados, para la eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de los servicios en la jurisdicción municipal, en procuración del desarrollo integral de la población y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

Artículo 2. Objeto: Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la Municipalidad y sus servidores o empleados, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su

trabajo, garantizando la eficacia, efectividad y eficiencia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal, que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. La Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87, en el Título 1, artículo 2; ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la población; a través de contribuir al bienestar de los empleados de conformidad con las leyes vigentes del país.

Artículo 3. Marco legal: Este Reglamento se fundamenta en la Constitución Política de la Republica de Guatemala, la Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87 del Congreso de la República, el artículo 92 del Código Municipal Decreto Número 12-2002, Carta Iberoamericana de la Función Pública, Aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado a través del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo

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

Artículo 5. Principios: Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

1. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a los perfiles establecidos, méritos de capacidad, preparación académica, eficiencia y honradez.
2. Para nombrar o contratar a una persona en cualquiera de los puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. Una discapacidad física no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo de que se trate;
3. A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.
4. Los empleados municipales deben ser guatemaltecos, y sólo podrán emplearse a extranjeros cuando se trate de labores de carácter técnico y que no hubiere guatemaltecos idóneos para el puesto del que se trate, debiéndose contar previamente con la aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Estructura organizacional: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la Municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes cinco niveles jerárquicos:

Primer nivel: Concejo Municipal, y Alcaldía Municipal

Segundo nivel: Dependencias administrativas de jerarquía superior y de Asesoría.

Tercer nivel: Dependencias administrativas de jerarquía intermedia.

Cuarto nivel: Dependencias administrativas de jerarquía media.

Quinto nivel: Dependencias administrativas o de puestos de trabajo Operativo.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la Municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el Manual de Organización y las atribuciones correspondientes, en el Manual de Puestos, instrumentos debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 7. Autoridad Nominadora: Como lo establece el Código Municipal y la ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos o contratación de los empleados municipales son las siguientes:

1. **El Concejo Municipal:** Con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales, Director / a de la Oficina Municipal de Planificación, Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, Directora de la Oficina Municipal de la Mujer, Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia, y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

2. **Alcalde:** El Alcalde deberá efectuar el nombramiento o la contratación de los empleados municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno del Personal Municipal.

Artículo 8. Dirección Municipal de Recursos Humanos. Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal, la Dirección Municipal de Recursos Humanos tendrá la función de organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta Dirección estará a cargo de un Director (a) quien contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente.

Artículo 9. Autoridad superior: El Concejo Municipal es la autoridad superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de los asuntos de su competencia municipal, así como la administración del patrimonio y velar por los intereses del municipio. En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios señalados; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan.

Artículo 10. Autoridad ejecutiva: El Alcalde es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 11. Órganos ejecutores: Los órganos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:

1. Alcaldía Municipal
2. Dirección Municipal de Recursos Humanos.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 12. Atribuciones del Alcalde: Al 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 Director (a) de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la Municipalidad, que hayan sido reclutados, seleccionados y evaluados, presentando los resultados de las evaluaciones psicotécnicas.
2. Presentar la terna de candidatos elegibles ante el Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que a éste competen.

3. Emitir los nombramientos y suscribir los contratos de personal, proceder a la rescisión de los contratos o la remoción de empleados cuando proceda, excepto los que corresponden al Concejo Municipal.

Artículo 13. Atribuciones de la Dirección Municipal de Recursos Humanos

1. Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
2. Realización del Proceso de reclutamiento,
3. Seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las diferentes dependencias comprendidas en el Servicio de Carrera, de conformidad con los y en base a las leyes y reglamentos que se rige la municipalidad
4. Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales.
5. Diseñar y coordinar conjuntamente con diferentes instituciones de capacitación, programas específicos para los empleados municipales.
6. Investigar, informar y proponer soluciones en base a las leyes que rigen las Municipalidad y Reglamentos internos.
7. Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos en base a las leyes que rige a la Municipalidad y reglamentos internos.
8. Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.
9. Redacción de Actas por Faltas de Empleados
10. Coordinar todas las acciones relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo del Recurso Humano de la Municipalidad.
11. Coordinar el registro y control de todo el personal que presta sus servicios en la Municipalidad
12. Entrega a Secretaria Municipal y DAFIM, documentación de suspensión del personal por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
13. Coordinar el registro y control de todo el personal jubilado de la Municipalidad.
14. Revisar y firmar formularios de horas extras en base al reglamento interno de horas extras
15. Revisar y autorizar la solicitud de vacaciones del personal.
16. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen al personal activo de la Municipalidad
17. Realizar otras actividades o funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior
18. Actualizar los distintos manuales y reglamentos que conforman el marco legal, técnico y normativo de la Municipalidad
19. Actualización de información de empleados municipales, ascensos, traslados, cese de relación laboral, cambio de sueldo.
20. Actualización de información del personal de la municipalidad trasladarla a la Unidad de Información de forma mensual.
21. Redacción de Actas de vacaciones de los empleados municipales tanto de Salida como de ingreso.
22. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento
23. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el alcalde o el Concejo Municipal.

TITULO III

DEL SERVICIO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

CAPITULO I

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E

INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 14. Categorías: Los puestos al servicio de la Municipalidad se dividen en dos categorías:

1. De confianza y;
2. De carrera.

Artículo 15. Puestos de Confianza: Los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (Artículo 19), en lo que corresponde

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

1. Secretario (a) Municipal.
2. Tesorero (a) Municipal.
3. Auditor (a) Interno.
4. Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación.
5. Coordinador (a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
6. Director (a) de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
7. Juez Asuntos Municipales.
8. Personal de la Policía Municipal de Tránsito.
9. Director (a) de la Policía Municipal.
10. Director (a) de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
11. Director(a) de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
12. Personal que realice voluntariado.
13. Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza por las leyes vigentes.

Artículo 16. Servicio de carrera: Los puestos de carrera son aquellos 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 Interno del Personal Municipal.

Artículo 17. Instrumentos Administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describen los requisitos que deben cumplir quienes opten a los puestos, así como las atribuciones de cada puesto, debidamente aprobado y autorizado por el Concejo Municipal.

CAPITULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 18. Plazas vacantes: Para llenar una plaza vacante, el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal a propuesta del jefe inmediato superior o por solicitud del interesado, tomara en cuenta, en primera instancia, a los empleados de la Municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación del desempeño a que se refiere el artículo 34 de este Reglamento. De no haber en la Municipalidad, aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 19. Creación y clasificación de puestos: Para el trámite de la creación y clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Las jefes de dependencia, el alcalde Municipal o cualquier miembro del Concejo Municipal, cuando atendiendo a las necesidades de modernización de la Municipal o cuando la carga laboral lo requiera para hacer más eficiente la atención a los usuarios, podrán presentar su iniciativa según corresponda al alcalde Municipal o al Concejo Municipal con copia al Director (a) Municipal de Recursos Humanos

2. En todo caso se deberá requerir al Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal estudiar la iniciativa y efectuar las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para poder dar respuesta favorable a dicha solicitud y enviará informe al Alcalde Municipal o al Concejo Municipal, indicando tal circunstancia, para que en su caso realice el estudio de asignación correspondiente.

3. El Alcalde Municipal o el Concejo Municipal analizarán la iniciativa con base en la documentación recibida y, si está incompleta, solicitará la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionar a la brevedad posible.

4. El expediente deberá contener la siguiente información:

a) La ubicación del puesto dentro de la estructura organizativa y administrativa.

b) Funciones de la unidad administrativa donde se ubicará el puesto.

c) Problemas que se espera resolver.

d) Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones.

e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.

f) Condiciones de trabajo.

g) Esfuerzo que requiere el desempeño del puesto.

h) Sueldo o salario

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, el Alcalde Municipal o al Concejo Municipal determinará si procede o no acceder a la solicitud de creación de cargo o puesto, emitiendo la resolución que corresponda, en caso favorable determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informarse al Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal y a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Artículo 20. Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, especialidad o cualquier otra especificación en base a los incisos indicados en el numeral cuatro del Artículo 20 del presente reglamento, a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2° de la Constitución y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de los empleados. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes y posteriormente se procederá al nombramiento o contratación de quien ocupará el cargo o puesto. Es competencia de las autoridades del Alcalde y el Concejo Municipal en su calidad de autoridades nominadores según corresponda, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal y a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para la creación del respectivo expediente y para la actualización de las nóminas y planillas.

Artículo 21. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos: Los empleados que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos en un plazo de treinta días, que empezará a contar a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado de la resolución objeto de la inconformidad. Recibida la solicitud de revisión, el Director (a) Municipal de Recursos Humanos, efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada al interesado y la remitirá al Alcalde Municipal o Concejo Municipal para que resuelva en definitiva lo que corresponda, pudiendo en todo caso solicitar dictamen a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

TITULO IV

INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA

CAPITULO I

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 22. Condiciones de ingreso al servicio de carrera: Adicional a lo requerido en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución de la República, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.
3. Ser colegiado activo, si el puesto requiere título universitario

Artículo 23. Personal de nuevo ingreso: Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita:

1. Satisfacer los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la Municipalidad.
2. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por los jefes de las unidades donde se declare la vacante.

Artículo 24. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

1. *Determinación de la vacante:* Si corresponde a un puesto existente, el mismo deberá ser declarado vacante, y si se trata de puesto nuevo, se deberá verificar que haya sido creado por el Concejo Municipal.
2. *Convocatoria:* El Alcalde, por medio del el Director (a) de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, y señalará el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente, así mismo deberá fijar la fecha y hora de realización de la selección, pruebas y entrevista, debiendo indicar si esta es externa en caso esté dirigida a personas ajenas a la Municipalidad o interna en caso es dirigida a empleados municipales, o abierta cuando esté dirigida a ambos. La convocatoria deberá realizarse cuando menos en un plazo de ocho días antes de la realización del evento y colocarse en lugares visibles para los interesados. Salvo casos de urgencia en los cuales el plazo podrá ser menor o también se podrá recurrir a los expedientes que existan en el archivo de la oficina de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, en donde se deberán tomar los expedientes que cumplan los requisitos en base al perfil del puesto.
3. *Recepción de documentos:* El Director (a) Municipal de Recursos Humanos, recibirá de los interesados la documentación correspondiente.
4. *Exámenes de aptitud y capacidad:* El Director(a) Municipal de Recursos Humanos, realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto.
5. *Selección de la terna:* El Director(a) Municipal de Recursos Humanos, seleccionará, entre los solicitantes a los tres aspirantes con mejores calificaciones lo cual presentará ante el Alcalde y Concejo Municipal, según sea el caso, para lo que se considere pertinente.
6. *Selección definitiva:* La selección o nombramiento corresponde al Alcalde o al Concejo Municipal, cuando corresponda, quien emitirá el acuerdo respectivo de nombramiento o en su caso ordenará se proceda a la elaboración del contrato correspondiente, según sea el caso.
7. *Formalización de la relación laboral:* Para cualquier tipo de contratación se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía o de Concejo Municipal, luego se suscribirá el acta de toma de posesión. Además, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual

correspondiente. En el caso de contrato se especificará el plazo según lo acordado por el alcalde Municipal o Concejo Municipal y la persona contratada.

8. *Inducción:* El Director(a) Municipal de Recursos Humanos, y el jefe inmediato superior, son responsables de inducir u orientar a la persona nombrada o contratada, acerca de la dependencia en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

CAPITULO II

CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 25. Convocatoria interna: El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la institución será de conformidad a lo siguiente:

1. Al surgir una vacante, el Alcalde por medio del Director (a) Municipal de Recursos Humanos, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En ésta, se especificará lo siguiente:

a) Descripción del puesto nuevo o vacante.

b) Dependencia a la que pertenece el puesto.

c) Salario que corresponde al puesto.

d) Requisitos indispensables para optar al puesto, conforme al manual de funciones correspondiente.

2. Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.

3. Si ningún empleado del personal interno es seleccionado o ningún presenta solicitud como aspirante a la plaza vacante, se procederá a hacer convocatoria externa o bien tomar en cuenta las solicitudes que existan en el banco de datos de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

CAPITULO III

PRUEBAS DE INGRESO

Artículo 26. Facultades del Director Municipal de Recursos Humanos, el director (a) Municipal de Recursos Humanos, llevara a cabo lo siguiente:

1. Realizar y supervisar la prueba técnica y emitir informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por los candidatos en las diversas pruebas realizadas, debiendo remitir un informe de los resultados de la evaluación, debiendo formar expedientes archivar toda la información. Con respecto a las pruebas psicométricas en caso de sr necesario solicitar el apoyo de un profesional dentro del personal de la municipalidad para que realice dicha actividad, y emitir un informe detallado de los criterios tomados en cuenta en la evaluación. Todos los aspirantes podrán optar a las distintas pruebas habiendo previamente cumplido con la documentación solicitada.

2. Emitir certificación de elegibles a las personas preseleccionadas, con base en los expedientes que le traslade el representante examinador.

Artículo 27. Proceso de selección: El proceso de selección incluye, las fases de: solicitud de empleo o convocatoria y evaluación de credenciales, y de pruebas realizadas.

Artículo 28. Fase de convocatoria: Consiste en la convocatoria dirigida a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, la misma se realizará utilizando los medios de comunicación que considere pertinentes.

La convocatoria deberá indicar el título del puesto vacante, su ubicación dentro de la estructura organizacional, funciones, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, requisitos académicos y de



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

experiencia laboral exigida, y otras condiciones laborales que se consideren pertinentes, así como la fecha, hora y lugar de recepción de solicitudes y de realización de las pruebas, así como la forma en que se distribuirá el punteo según los aspectos a calificar y el punteo mínimo para que la solicitud no sea rechazada.

Artículo 29. Solicitud de empleo: Toda persona interesada en prestar sus servicios a la Municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar determinado puesto o cargo, debe presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar el formulario solicitud de empleo como aspirante, en el cual deber consignar los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

1. Solicitud de empleo dirigida al alcalde municipal.
2. Currículum vitae.
3. Fotocopia de Documento de Identificación Personal, DPI vigente
4. Fotocopia de NIT.
5. Fotocopia de Licencia de conducir vigente, cuando el puesto lo requiera.
6. Constancias de carencia de antecedentes penales y policíacos.
7. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
8. 3 cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios o en su defecto por personas de honorabilidad reconocida que los conozcan.
9. Certificación o constancia de eventos educativos o capacitaciones
10. Constancia de Colegiado Activo, cuando el puesto lo requiera

El Director (a) Municipal de Recursos Humanos, o el Alcalde Municipal podrán tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato para el puesto vacante.

Artículo 30. Aceptación o rechazo de solicitudes: El Director (a) Municipal de Recursos Humanos, procederá a la revisión y estudio de las solicitudes de empleo presentadas y los documentos adjuntos, para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite y las que no. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.
2. Documentación e información incompleta.
3. Por no reunir los requisitos solicitados para el desempeño del puesto.
4. Estar inhabilitado o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.
5. Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a otras Leyes, impidan el ingreso o reingreso al servicio público.
6. Haber proporcionado información falsa en la solicitud de empleo presentada o en los documentos acreditados.
7. No haber obtenido el punteo mínimo establecido para optar al puesto.

Artículo 31. Determinación del tipo de pruebas: El alcalde Municipal o el Director Municipal de Recursos Humanos, con base en las funciones asignadas al puesto, los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: Orales, escritos, técnicos, operativos o una combinación de estos, a los que serán sometidos los aspirantes, los cuales se aplicarán, para determinar los

conocimientos generales o específicos así como las habilidades, aptitudes y destrezas que los aspirantes posean.

Los resultados de las pruebas o evaluaciones que se efectuarán al aspirante serán recabados en el instrumento denominado "Evaluación", mismo que permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Artículo 32. Declaración de candidatos elegibles: Las personas que cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideren requeridos para el desempeño del puesto y obtengan los punteos más altos en la sumatoria de los distintos exámenes, serán declarados candidatos(as) elegibles.

Artículo 33. Evaluación para ascensos: Para que un empleado sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

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

Artículo 34. Pérdida del derecho a evaluación: Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

1. No presentarse en el lugar, fecha y hora señalados para la evaluación.
2. No identificarse plenamente al momento de examen.
3. Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
4. Presentar documentos de acreditación alterados.
5. Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador.
6. Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
7. Cualquier otra causa que, a juicio del examinador amerite la cancelación de la prueba, lo cual debe hacerse de conocimiento y con el visto bueno del jefe de la dependencia y la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

CAPITULO IV

NOMBRAMIENTOS

Artículo 35. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera: las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por el Alcalde o Concejo Municipal correspondientes, velando porque los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

1. La Dirección Municipal de Recursos Humanos, informará del movimiento de personal (altas, ascenso o bajas), debiendo subir al portal web de la Contraloría General de Cuentas, en la opción Probidad en un plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que se suscitó el movimiento, adjuntando la siguiente información: Acuerdo de Alcaldía de contratación o Acta de Concejo Municipal, deberá agregar las funciones que corresponden al puesto y demás información que sea requerida por el portal web.
2. La Dirección Municipal de Recursos Humanos, deberá subir en la opción Contratos en el portal web de Contraloría General de Cuentas, el contrato suscrito, en un plazo no mayor a treinta días contados a partir de la contratación.
3. Se deberá subir a la opción Contratos la rescisión correspondiente de los contratos cuando se realice alguna modificación en el puesto que ocupa o cuando finalice la contratación por cese de relación laboral.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

La Dirección Municipal de Recursos Humanos podrá requerir a la autoridad que haya emitido el nombramiento, que se realicen las aclaraciones o ampliaciones de los nombramientos que no contengan todos los datos necesarios o que estos sean contradictorios.

CAPITULO V

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 36. Inicio y tiempo del periodo de prueba: Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, estará sometida a un período de prueba de seis meses en el caso de empleados de primer ingreso y tres meses para casos de ascensos o convocatorias internas, 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 nombrada. El Director Municipal de Recursos Humanos y el jefe inmediato superior, calificarán si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el período de prueba, como lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El Director (a) Municipal de Recursos Humanos, y el jefe inmediato superior de la persona evaluada informarán por escrito al Alcalde Municipal o Concejo Municipal, según sea el caso, quienes, en última instancia, procederán a declarar como "empleada o empleado regular" a la persona evaluada o a separarlo del puesto.

Artículo 37. Facultad de despido durante el período de prueba: La separación del puesto se podrá dar en cualquier momento del periodo de prueba en caso fuere evidente la negligencia, impericia, imprudencia o la incapacidad o falta de preparación para desempeñar el cargo, si el rendimiento no es satisfactorio o también cuando se cometan faltas o fallas en el desempeño de sus labores, con lo que se dará por terminada la relación laboral. En caso de ascenso, si el empleado fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, el empleado tendrá derecho a volver a su puesto anterior. Mientras un empleado regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en su lugar, hasta concluir su período de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que finalice el periodo de ambos.

CAPITULO VI

ASCENSOS Y TRASLADOS

Artículo 38. Ascenso: Se considera "ascenso" de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la que el empleado 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 en este reglamento.

Artículo 39. Ascenso definitivo: Finalizado el periodo de prueba se tendrá como ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. El Alcalde y Concejo Municipal tienen la facultad para ascender a los empleados municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 23 y 27 de este Reglamento.

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

1. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba.
2. Si la persona ascendida estuviere percibiendo complemento personal al salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.
3. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.
4. En ningún caso el incremento de salario por concepto de ascenso, será inferior a un paso de la serie de la escala de salarios en la que se encuentre asignado el puesto al que asciende.

Se entenderá que el complemento personal al salario inicial, es asignado a la persona y no al puesto; por lo que, cuando el empleado sea ascendido o trasladado y disfrute de este complemento, el

mismo pasará a formar parte de su nuevo salario. Al momento de quedar vacante el puesto, a la persona que sea nombrada para sustituirlo, se le asignará el salario inicial que le corresponda al puesto, de acuerdo con la escala de salarios vigente.

Artículo 40. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal 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 la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 41. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un empleado municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado, o por disposición de las autoridades en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño y clima laboral.

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

1. Solicitud escrita del interesado dirigida al Alcalde Municipal.
2. Acompañar solicitud o consentimiento de su jefe inmediato superior, en caso no fuera aprobada por el mismo, el trámite de traslado no procederá.

La solicitud será remitida al Alcalde Municipal, quien resolverá si autoriza el traslado, en caso de autorizarlo deberá emitirse el nombramiento correspondiente y cumplirse con el procedimiento que señala el presente Reglamento, respecto a la entrega y toma de posesión de cargos. En ningún caso, el traslado procederá cuando tenga como consecuencia la disminución del salario para el empleado municipal.

CAPÍTULO VII

AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 42. Competencia: Corresponde al Director Municipal de Recursos Humanos, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingresos y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 43. Autoridad nominadora: Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, efectuar los nombramientos, siendo responsabilidad del Alcalde Municipal suscribir y aprobar los contratos de trabajo.

Artículo 44. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo deberán contener:

1. Nombres y apellidos completos de la persona nombrada o contratada.
2. Documento personal de identificación, Código Único de Identificación CUI
3. Número de Identificación Tributaria (NIT)
4. Partida presupuestaria.
5. Nombre del puesto que ocupará, fecha de inicio de labores, cuando se trate de contratos además deberá contener el plazo del contrato la fecha de inicio y finalización del mismo.
6. Atribuciones y responsabilidades del puesto.
7. Consignar el número de registro de cuentadancia de la municipalidad
8. Salario o sueldo a devengar y bonificaciones u otros incentivos a que tuviere derecho
9. Clausula relativa al cohecho



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

10. En el caso de los contratos individuales de trabajo además de los datos antes indicados deberá contener, la edad, estado civil, profesión u oficio y domicilio tanto del Alcalde Municipal como de la persona contratada, así mismo deberá consignarse los datos que acreditan la personería del Alcalde Municipal y la fecha y número del acuerdo del Concejo Municipal o del acuerdo de Alcaldía municipal que ordeno la contratación, también se deberá identificar al Director de Recursos Humanos.

El nombramiento o contrato surtirá efectos legales a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al jefe inmediato superior, con el apoyo del Director (a) Municipal de Recursos Humanos, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 45. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia: Cuando a un empleado se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia temporal del titular, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular, y no adquirirá ningún derecho adicional en lo referente a la ampliación del plazo o renovación del contrato.

Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, el Alcalde o Concejo Municipal podrá nombrar a otra persona que reúna los requisitos para optar al puesto, con base al banco de datos de solicitudes de aspirantes que se encuentren en los archivos de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Artículo 46. Prohibiciones en los nombramientos: Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:

1. Los parientes del Alcalde, de las o los Síndicos y de los Concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
2. Los parientes en los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicados en el inciso anterior, del personal que se encuentra nombrado en una misma dependencia de la Municipalidad.

Artículo 47. Toma de Posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuará el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levante en libro de hojas Movable autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el efecto, consignando como mínimo: Lugar; fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada o contratada, de acuerdo con su Documento personal de identificación, Código Único de Identificación CUI (DPI); nombre del puesto que recibe, cuando fuere temporal o por plazo determinado indicar fecha de inicio y finalización de la relación laboral. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 48. Remuneración: El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe; si el acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

Artículo 49. Registros: El Director Municipal de Recursos Humanos, organizará y mantendrá actualizados los registros de las o los candidatos que hayan sido declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos, así también creará un expediente de personal para cada empleado contratado por la municipalidad en el que serán registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño del empleado, debiendo elaborar un ficha por cada uno que contendrá: Datos generales o de identificación personal y fotografía del contratado, a dicho expediente se deberá agregar:

- a) Acuerdo de nombramiento o contratación,
- b) Contrato original y certificación de acta de toma de posesión y de entrega de cargo,

- c) Documentación que se refiera ascensos, traslados, capacitaciones recibidas, llamados de atención por escrito, reconocimientos, y acuerdos que ordenen la destitución o finalización anticipada del plazo del contrato.
- d) Solicitudes de licencias con o sin goce de salario,
- e) Solicitudes de vacaciones y constancia de haberlas gozado y
- f) Otros que se estimen convenientes.

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 50. Derechos de los Empleados municipales: Los empleados municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Municipal artículo 44 numeral b) decreto número 1-87 y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

Artículo 51. Vacaciones: Los empleados tienen derecho a gozar de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual los jefes de las dependencias de la Municipalidad, elaborarán el programa anual de vacaciones de su dependencia y deberán presentarlo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos anualmente, o cuando sea requerido. La distribución de los periodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique el desarrollo de los servicios que la municipalidad presta a la población, y quedando comprometido el jefe de la dependencia que se cumpla con la programación establecida.

Artículo 52. Casos especiales del programa de vacaciones: Los empleados municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la Municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, tren de aseo, 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 y acordar con el empleado el periodo en que pueda gozar de este derecho. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, el aval del jefe inmediato superior. No se autorizarán vacaciones de ningún empleado municipal en el mes de agosto por ser el mes de celebración de la fiesta patronal, por razones de aumentar la demanda en los servicios municipales. Los empleados deben gozar sin interrupciones de su periodo de vacaciones y sólo están obligados a dividirlos en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada.

Artículo 53. Programa de vacaciones: Durante el mes de octubre de cada año, los jefes de las distintas dependencias de la Municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados a su cargo para el siguiente año tomando en cuenta lo indicado en los artículos 55 y 56 del presente Reglamento. Este programa será analizado por la Dirección Municipal de Recursos Humanos, previo a su autorización.

Artículo 54. 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, según lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal. Para el efecto, el Jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que los empleados bajo su cargo gocen de las vacaciones como corresponde y evitar la acumulación de periodos vacacionales no gozados, el jefe inmediato o el Director (a) Municipal de Recursos Humanos podrán disponer de oficio el periodo en el empleado deba gozarlas, en caso de discrepancias o desacuerdos, El Director (a) Municipal de Recursos Humanos tendrá la facultad de decidir la fecha en que el periodo vacacional pueda ser gozado por el empleado municipal



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

Artículo 55. Duración del periodo vacacional: Los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año laborado, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 56. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada: Cuando un empleado municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en periodo distinto al programado, el jefe inmediato superior deberá recibir la solicitud en la que se deberá especificar los motivos en que se fundamenta la misma; si ésta se justifica plenamente, podrá avalar la solicitud en cuyo caso la remitirá a la Dirección Municipal de Recursos Humanos dicha petición.

Artículo 57. Casos no previstos: El Alcalde Municipal o el Concejo Municipal atendiendo a la competencia de cada uno deberán conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 58. Licencias con o sin goce de sueldo: El Alcalde Municipal o el Concejo Municipal y los jefes inmediatos superiores bajo su responsabilidad directa podrán otorgar a los empleados de la Municipalidad licencias para no asistir a sus labores por un día o menos cuando se suscite un asunto de urgencia personal que sea debidamente justificado por los empleados, para el efecto deberán llenar el Formulario de Solicitud de licencia o Permiso en la Dirección Municipal de Recursos Humanos, cuyo director deberá otorgar el visto bueno. En todo caso podrá solicitar un máximo de tres permisos en un año calendario.

En caso de que el tiempo de la licencia pretendido por el empleado sea mayor a dos días consecutivos deberán ser autorizado por medio de punto de acta del Concejo Municipal o por acuerdo Alcaldía municipal según corresponda. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá hacerse del conocimiento de la DAFIM y del Director (a) Municipal de Recursos Humanos para los registros y controles que correspondan.

1. El Alcalde Municipal o el Concejo según sea su competencia podrán otorgar licencia:

- 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, en caso esta circunstancia se oculte por parte del empleado será motivo dar por finalizado el contrato del empleado o despedirlo según corresponda.

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 debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente y mantener conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duró esta. En caso contrario, debe reintegrar la cantidad recibida en concepto de salario o cualquier otra prestación o remuneración y los costos de la beca erogados por la municipalidad. El Alcalde Municipal o el Concejo Municipal podrán incluir en el contrato o convenio otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

2. El Alcalde Municipal o El Concejo Municipal podrán otorgar licencias o permisos con goce de salario por las circunstancias siguientes:

- a) Por tres días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos y de sus padres.
- b) Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
- c) Dos días por nacimiento de un hijo.

d) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.

e) El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

f) El empleado (a) deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 59. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los empleados de la municipalidad, las siguientes:

1. Cumplir con el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
2. Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, deberán informar y justificar por escrito al Director (a) Municipal de Recursos Humanos con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar al día siguiente, según sea el caso.
3. Dar aviso, cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección y número de teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la municipalidad.
4. Cuando el puesto lo requiera cada vez que el empleado renueve su licencia de conducir deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos fotocopia simple de la misma para que se agregue a su respectivo expediente laboral.
5. Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, en un periodo mínimo de quince días calendario de anticipación.
6. Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la Institución y de la población; inclusive en casos extraordinarios y de urgencia fuera del horario normal de labores, sin necesidad de considerarse tiempo extraordinario de trabajo, en este caso podrá programarse fecha para compensar el tiempo adicional laborado.
7. Presentarse con el uniforme correspondiente, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad
8. .
9. Guardar discreción aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
10. Evitar, dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
11. Observar dignidad, lealtad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
12. Presentar declaración jurada patrimonial cuando el puesto lo amerite, según lo establecido en el artículo 16 de la Ley Contra la Corrupción (Decreto Número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala)

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

Artículo 60. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables. Está prohibido a los empleados municipales:

1. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida La Autorización.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

2. Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía, o con simple halitosis alcohólica.
3. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
4. 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.
5. 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.
6. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad.
7. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
8. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo, así mismo, utilizar equipo de cómputo para acceder a redes sociales o plataformas de entretenimiento o juegos.
9. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
10. Solicitar o recibir dadas o regalos o recompensas de sus subalternos o particulares, y solicitar, dar o recibir dadas de sus superiores o particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
11. Ejecutar cualquiera de los actos escritos en el numeral anterior con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
12. Sostener relaciones sentimentales entre compañeros de la misma dependencia, o de cualquier otra dependencia o entre jefes y subordinados, esto con el fin de preservar las relaciones en el ámbito laboral y evitar conflictos de intereses o acciones que constituyan alguna falta laboral

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

Artículo 61. Puntualidad y Permanencia Laboral: Los empleados deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la ley de Servicio Municipal y en el presente reglamento, salvo que, a criterio del jefe inmediato superior, sea consecuencia de una causa que justifique el atraso y que este sea meramente eventual. Ningún empleado debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, salvo el caso que cuente con autorización de su jefe inmediato superior y por causa debidamente justificada.

Con excepción de los funcionarios, directores y jefes de las diferentes unidades administrativas, una vez terminada la jornada de trabajo los empleados, deben abandonar el local municipal donde se encuentre la sede de la dependencia en la que laboren salvo que su estadía sea autorizada por el Jefe inmediato superior o que deban laborar tiempo extraordinario.

Artículo 62. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad: Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, las o los empleados deberán observar las siguientes regulaciones:

1. No han de consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.
2. Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público
3. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público.

4. Deben evitar conversaciones personales que no tienen relación con el trabajo y que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.

5. No podrán abandonar su lugar de trabajo para atender asuntos personales.

Artículo 63. Imposibilidad para asistir a las labores: Los empleados que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo a su jefe(a) inmediato superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, el Jefe(a) inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados, así también informar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la Dirección Municipal de Recursos Humanos podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.

TITULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 64. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo el empleado debe permanecer al servicio de la Municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto o le han sido asignadas.

Artículo 65. Tipos de jornada laboral: La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos

se reputarán "jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que las o los empleados deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de errores imputables a ellos.

Según las necesidades de la Municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, así:

1. Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.

2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.

3. Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de cuarenta y dos a la semana.

Para los empleados que laboran en la Municipalidad la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: Ingreso 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

Los empleados dispondrán de una hora para el almuerzo; que deberá estar comprendida entre las 13:00 a 15:00 horas de cada día laborable, siendo distribuido de la manera siguiente: grupos de 13:00 a 14:00 y grupos de 14:00 a 15:00 horas, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. La jornada diurna de trabajo no excederá de cuarenta y ocho horas semanales ni de ocho horas diarias, con la excepción de la Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal Preventiva, personal que laboran para el tren de aseo y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones requieran que se deba trabajar en horario distintos, en cuyo caso se deberá establecer de manera particular para cada empleado procurando garantizar sus derechos laborales y duración de las jornadas establecidas en la ley.

Artículo 66. Horarios de la jornada de trabajo: Serán fijados por el Alcalde Municipal o por el Concejo Municipal con base en las necesidades de la municipalidad y de la necesidad de la población de recibir los servicios que prestan, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior. También podrán contratarse empleados a destajo quienes laboraran únicamente algunos días de la semana y únicamente en las horas en los que se necesite apoyar al personal permanente,



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

la remuneración que perciban será calculada por hora laborada, como consecuencia no adquirirán la calidad de empleado permanente o de servicios continuos.

Artículo 67. Control de Cumplimiento de Horarios: Los empleados 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 distinta al empleado se calificará como falta grave.

Artículo 68. Tiempo para tomar los Alimentos: El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El Alcalde Municipal determinará el tiempo a autorizar para desayuno del personal de campo.

Artículo 69. Jornada extraordinaria: El trabajo realizado adicionalmente a los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde Municipal o por el Concejo Municipal, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada o compensada a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los días festivos.

No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando el empleado las ocupe para corregir errores en su trabajo o tareas atrasadas imputables al propio empleado, o cuando la Municipalidad realice actividades de beneficio institucional de los vecinos con colaboración voluntaria de sus empleados

Artículo 70. Descanso semanal: Todo empleado 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 71. Días de asueto: A todos los empleados, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: uno de enero; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; uno de mayo; diez de mayo para las madres empleadas, treinta de junio; veinticinco de julio; veinticinco de agosto (día de la festividad patronal), quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

CAPITULO II

LICENCIAS

Artículo 72. Licencias con goce de salario: En caso de enfermedad, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C. M. 15-69 en su artículo 1. El Alcalde Municipal o el Concejo Municipal podrán conceder a los empleados municipales, adicionalmente a lo indicado en el artículo 59 de este Reglamento, hasta dos meses de licencia con goce de salario, cuando sea consecuencia de prescripción médica.

Artículo 73. Licencia para estudios: Los empleados de la Municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique El Director (a) Municipal de Recursos Humanos de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 y lo apruebe el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la Municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en el desempeño de sus labores en dicha Institución.

Los empleados favorecidos con licencias para estudios, deberán comprobar mediante la presentación de documentos: Su inscripción; el programa y calendarización de actividades docentes; demostrar que aprobaron los estudios mediante certificaciones de calificaciones, que reflejen un rendimiento aceptable, para continuar obteniendo los beneficios de la licencia; caso contrario, se suspenderá la licencia concedida, en todo caso se deberá suscribir un convenio en el que conste las condiciones y las obligaciones a que se sujeta la licencia otorgada.

El alcalde o Concejo Municipal bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales, a las o los empleados que realicen estudios universitarios, prácticas supervisadas

o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acredite a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

El empleado deberá acreditar en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente el uso adecuado del tiempo autorizado, solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causal de las licencias, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio, es decir, cuando no aprueben los cursos a los que asisten o las practicas que realizan, por lo que periódicamente deberán presentar las certificaciones o constancias respectivas extendidas por el establecimiento donde realice sus estudios.

Artículo 74. Procedimiento para solicitar licencias: El empleado municipal que pretenda obtener una licencia para ausentarse de sus labores, deberá presentar su solicitud por escrito ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, con excepción de lo indicado en la literal a) del artículo 59 de este Reglamento, la solicitud deberá ser remitida al Director (a) Municipal de Recursos Humanos, quien indicara si otorga o no el aval para que la misma se autorice y remitirá todo el expediente al Concejo Municipal o Alcalde Municipal según corresponda para que resuelva lo que estime procedente.

Artículo 75. Uso indebido de la licencia: En caso que el empleado haga uso distinto al autorizado en la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud y del convenio suscrito, dará derecho a la municipalidad a dar por finalizado el plazo de la licencia en cualquier momento y se considera cometida la falta laboral para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento, inclusive dar por finalizado el contrato o despedir al empleado municipal.

Artículo 76. Descanso pre y postnatal. Las madres empleadas de la Municipalidad tendrán derecho al descanso pre y postnatal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Las madres empleadas no protegidas por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrán derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y postnatal, que será de treinta días que precedan el parto y cuarenta y cinco días después de este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá presentar ante El Director(a) Municipal de Recursos Humanos solicitud acompañando certificación médica en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto y en su oportunidad Certificado de Nacimiento del hijo para poder gozar del periodo postnatal. El Director(a) Municipal de Recursos Humanos indicara si se otorga o no el Aval para que la misma se autorice y remitirá todo el expediente al Alcalde Municipal según corresponda para que resuelva lo que estime procedente.

TITULO VII

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPITULO ÚNICO

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 77. Plan de salarios: El Alcalde y Concejo Municipal determinarán 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 determinaran los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 78. Promoción salarial: El Alcalde y el Concejo Municipal de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará a través del Plan de Salarios de la Municipalidad, la promoción salarial de los empleados, en base a las funciones y a los niveles de responsabilidad de cada puesto, entre otros.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

Artículo 79. Forma de pago: El sueldo o salario será cancelado por medio de cheque no negociable girado a favor del empleado, el cual será entregado en la DAFIM o mediante depósito a la cuenta monetaria del empleado o a la persona que ellos autoricen por escrito, dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día hábil inmediato anterior.

Artículo 80. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a los empleados municipales. Será pagado el 50 % durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la Municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo durante los primeros quince días del mes de diciembre, de acuerdo con las leyes de la materia.

Artículo 81. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo: Los empleados que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al uno de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en promedio los últimos seis meses; para los empleados que no hubieran laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo laborado.

Artículo 82. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y postnatal, 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 empleado para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 83. Derecho de reclamos: El empleado municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y a lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer su reclamo ante el Director (a) de la DAFIM, quien se revisará el cálculo realizado, según las constancias que se le presenten y las que obren en los registros municipales, pudiendo resolver la modificación o confirmación del cálculo realizado.

Artículo 84. Bono vacacional: En base a lo considerado en el *Acuerdo Gubernativo No. 642-89*, Todo empleado municipal que se encuentre contratado en los renglones siguientes: 011 - Personal Permanente, 022 - Personal por Contrato, 021 - Personal Supernumerario, 023 - Interinatos por Licencias y Becas y 031 - Jornales, tiene derecho a gozar de un bono Vacacional, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año por el monto de doscientos quetzales.

Artículo 85. Bonificación anual (Decreto legislativo 42-92): Equivalente a un mes de salario, el cual se pagará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a todos los empleados presupuestados y por contrato, en forma total o parcial, de acuerdo al tiempo laborado por el empleado.

Artículo 86. Bonificaciones mensuales: Todo empleado con cargo a los renglones 011, 022, 021 y 031, tiene derecho a gozar mensualmente del bono que establece el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 cuando haya prestado sus servicios para la municipalidad durante el tiempo requerido por la ley para gozar de tal beneficio, en todo caso deberá ser autorizado por el Concejo Municipal, de acuerdo a disponibilidad financiera y presupuestaria de la Municipalidad y/o que estén establecidos en la Ley.

TITULO VIII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPITULO ÚNICO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 87. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento los empleados municipales para efectos formativos, correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por El Director(a) Municipal de Recursos Humanos, con el visto bueno del jefe inmediato superior del evaluado, o en su caso el Alcalde Municipal; los resultados serán

tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y archivados en el expediente respectivo del empleado en la Dirección Municipal de Recursos Humanos para los registros correspondientes. Las evaluaciones son de tres clases: De ingreso, ordinarias y extraordinarias.

Servirá de base para confirmación de contratos o nombramientos ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas

Artículo 88. Evaluación de ingreso: La evaluación de ingreso se realizará al empleado municipal que se encuentra en periodo de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si procede que un empleado temporal pueda ser contratado o nombrado como permanente.

Artículo 89. Evaluación ordinaria: La evaluación ordinaria es aquella que se puede realizar periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento de un empleado, y podrá practicarse cada año por el Jefe inmediato superior.

Si el empleado evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser tomado en cuenta para los programas de incentivos laborales que se establezcan.

Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, se indicará al empleado las deficiencias o errores cometidos para que mejore o corrija su desempeño laboral; y en un periodo no mayor de tres meses contados a partir de la primera evaluación deberá efectuarse otra nueva con la finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

Artículo 90. Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del empleado con la finalidad de determinar si el empleado 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 91. Instrumentos de evaluación: Las Evaluaciones que sean necesarias deberán ser diseñados por El Director (a) Municipal de Recursos Humanos de acuerdo a las características específicas del cargo que desempeñen los empleados de la municipalidad.

TITULO IX

REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPITULO I

SANCIONES

Artículo 92. Faltas leves: Se consideran faltas leves, toda infracción que, por acción u omisión, cometa el empleado por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

1. Dirigirse a un compañero o vecino utilizando cualquier apodo o sobrenombre o palabras obscenas o con un tono altanero o sin cortesía, faltando al respeto a su integridad física o personal.
2. El uso de un corte de cabello que no sea acorde a los principios o valores, es decir, sea utilizando cortes extravagantes de cabello o tintes con tonos de cabello que sean contrarios a los colores naturales.
3. Cuando los varones utilicen aretes de cualquier clase
4. Permanecer en las oficinas o pasillos del edificio municipal conversando asuntos que no sean propios de sus respectivas labores, o que lo hagan para atender asuntos personales.
5. El uso reiterado del teléfono celular en horas de trabajo atendiendo asuntos que no sean propios de sus respectivas labores, o que lo hagan para atender asuntos personales
6. Utilizar el mobiliario, equipo y demás recursos municipales, de forma indebida, es decir, someterlo a condiciones que no sean propias de su destino según el fabricante o utilizarlo sin los cuidados necesarios para la conservación en buen estado del mismo.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

7. Utilizar aparatos reproductores de música con un volumen alto, que cause molestia a los compañeros o usuarios de la municipalidad
8. No realizar a la hora que corresponda el registro de su ingreso o egreso de labores en el mecanismo habilitado para el efecto.
9. No utilizar el uniforme durante el desempeño de sus labores según el asignado a cada cargo, o asignarle implementos que no correspondan al mismo.
10. No cumplir con los hábitos de higiene normales, con respecto a: uñas, cabello y vestimenta.
11. Fumar en cualquiera de los edificios donde funcionen dependencias municipales incluyendo áreas al aire libre.
12. Hacer gestos o posturas que demuestren falta de atención o de interés en el trabajo que ejecuta o que pueda dar una mala impresión a las personas, o a los usuarios.
13. Cuando se deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso previo de su Jefe Inmediato superior y de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
14. No utilizar o portar de forma inadecuada el Carné que lo identifica como empleado municipal en horarios de trabajo tanto fuera como dentro de su lugar de trabajo

Artículo 93. Faltas graves: Son aquellas que implican mayor riesgo para la Institución, el bienestar de los empleados, el desempeño de las labores, el estado de las instalaciones municipales y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Constituyen faltas graves:

1. Las calumnias o injurias contra los funcionarios y empleados municipales, dentro y fuera de la institución que perjudiquen la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
2. La falsificación o alteración de documentos,
3. Presentarse a sus labores con halitosis alcohólica o en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
4. Solicitar cualquier regalo, dádiva o compensación económica a los usuarios de la municipalidad por cualquier trabajo que sea inherente a sus labores o por pretender influenciar en alguna decisión para que se resuelva cualquier expediente municipal
5. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la institución.
6. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.
7. Deslealtad o falta de respeto a las autoridades municipales y/o jefes inmediatos.
8. La injuria, o calumnia contra sus jefes
9. Incurrir en negligencia, mala conducta o insubordinación.
10. Reñir o provocar riñas con otros empleados, tanto dentro como fuera de su área de trabajo, así mismo dentro o fuera de su horario laboral.
11. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
12. Deteriorar o dañar los bienes e instalaciones de la institución en forma intencional o actuando con evidente negligencia, imprudencia o impericia
13. Hacer uso indebido de una licencia o permiso, o cuando falte a la verdad para que le sea autorizado
14. La reincidencia en cualquier falta.
15. No cumplir con presentar ante la Contraloría General de Cuentas la correspondiente declaración jurada patrimonial cuando el ejercicio de su cargo lo requiera.
16. Faltar el respeto a sus compañeros como a su jefe inmediato superior.

17. No cumplir con las funciones inherentes a su cargo o las comisiones que se le asignen.
18. Salir o abandonar las actividades o labores asignadas a su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato o por la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
19. Utilizar de forma inadecuada el uniforme o utilizarlo de forma incompleta, o con accesorios diferentes, o cuando lo utilice cuando no se encuentre en horario de trabajo o ejecutando labores ajenas a sus obligaciones como empleado municipal.
20. No cumplir u omitir los procesos establecidos en los distintos manuales y reglamentos para el desarrollo de sus labores.
21. Otros casos especificados en Ley de Servicio Municipal, Código Municipal Código de Trabajo, Ley contra la Corrupción, Convenios de la OIT, Manuales o Reglamentos Internos. Entre otras.

Artículo 94. Sanciones: La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los empleados de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Para faltas leves:

- a) Amonestación verbal, cuando el empleado infrinja sus obligaciones laborales. Será aplicada por el jefe inmediato superior debiendo dejar evidencia escrita de su aplicación y remitirla a la Dirección Municipal de Recursos Humanos para adjuntarla al expediente del empleado.
- b) Amonestación escrita, cuando el empleado sea objeto de dos o más 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. Será aplicada por el jefe inmediato superior, debiendo remitir evidencia de su aplicación a la Dirección Municipal de Recursos Humanos para adjuntarla al expediente del empleado.

2. Para faltas graves:

- a) Suspensión de labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el empleado 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 aplicado por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal a través de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- b) Destitución o despido.

Artículo 95. Suspensión sin goce de salario: Se aplicará cuando un empleado:

- a) Haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por reincidencia;
- b) Haga uso indebido de una licencia o permiso;
- c) Cuando incurra en faltas graves que no sean motivo de despido.

La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario

Artículo 96. Destitución o Despido: Se considera causal de despido cuando el empleado sin la licencia respectiva dejare de acudir a sus labores durante tres días sean consecutivos o no, durante un lapso de treinta días, sancionado con destitución, en cuyo caso la notificación para hacer uso del derecho de defensa podrá realizarse en las instalaciones de la Municipalidad o en el lugar que haya señalado para recibir notificaciones y que conste en su expediente laboral, así mismo será causal de despido la comisión reiterada o acumulación de faltas graves.

Artículo 97. Calificación de las faltas: Corresponde al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el Director (a) Municipal de Recursos Humanos. Las sanciones en que se objetó un empleado serán tomadas en cuenta al momento de la renovación de contratos, como consecuencia se deberán certificar las resoluciones que las acordaron para que obren en sus respectivos expediente labores



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

Artículo 98. Procedimiento para aplicar una sanción: El proceso para la aplicación del régimen disciplinario en cuanto a sanciones será el siguiente:

1. Cualquier empleado podrá acudir a su jefe inmediato a hacer del conocimiento de la falta cometida, en cuyo caso el jefe inmediato suscribirá un acta o informe donde se detalle la acción u omisión del empleado que constituye la falta laboral, y los medios de prueba en que se fundamente la denuncia.

2. En caso se evidencie la comisión flagrante de una supuesta falta, según lo estipulado, se deberá hacer la denuncia correspondiente adjuntando los medios de prueba necesarios, tanto al jefe inmediato superior del presunto infractor como a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

3. El jefe inmediato superior puede acudir a denunciar directamente a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, adjuntando informe escrito y medios de prueba necesarios, cuando se evidencie que algún empleado esté cometiendo una supuesta falta relacionada con sus labores o comportamiento.

4. En todo caso el empleado municipal que haya recibido la denuncia o el jefe de la dependencia, según sea el caso deben remitirla a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

5. El Director (a) Municipal de Recursos Humanos, emitirá providencia por medio de la cual le dará audiencia al presunto infractor por el plazo de cinco días para que haga uso de su derecho de defensa y para que presente por escrito sus argumentos de defensa y aporte las pruebas que considere pertinentes.

6. Vencido el plazo indicado en el párrafo anterior, con el documento donde se haga uso del derecho de defensa se remitirá el expediente a la Alcaldía Municipal, de igual manera se remitirá el expediente en caso haya vencido el plazo y el empleado no haga uso de la audiencia conferida.

7. Al recibir el expediente el Alcalde Municipal sin más trámite podrá resolver lo que en derecho corresponda e impondrá la sanción si el caso lo amerita, en todo caso previo a resolver podrá solicitar cualquier medio de prueba o la incorporación de cualquier documento que considere necesario para emitir resolución.

8. En caso se sancione con suspensión sin goce de salario, el número de días de suspensión 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. 1. Notificar por escrito al empleado, sobre la causal de despido que se le imputa.

2. Notificado el empleado, 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, el Alcalde Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, para el efecto deberá emitirse la resolución

En caso la sanción amerite despido se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

TITULO X

PETICIONES Y RECLAMOS

CAPITULO ÚNICO

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 99. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo: Estos podrán hacerse por escrito a los jefes inmediatos superiores o al Director (a) Municipal de Recursos Humanos y deberán ser resueltos en el lapso de treinta y días. Para el caso de peticiones colectivas, los empleados deberán designar hasta tres de sus compañeros que los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre.

TITULO XI

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPITULO UNICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 100. Reglas de seguridad e higiene: Los empleados municipales, deberán atender las instrucciones de sus jefes inmediatos, del alcalde Municipal y del Concejo Municipal, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las específicas siguientes:

1. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.
2. Hacer del conocimiento a la mayor brevedad posible a la Dirección Municipal de Recursos Humanos cuando se susciten accidentes laborales, o cuando un empleado presente quebrantos de salud o resulte lesionado durante la jornada laboral y que manifieste síntomas de alguna enfermedad contagiosa que pone en riesgo la salud de los demás empleados.
3. Hacer 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 empleados que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
4. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones Municipales y especialmente en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de los empleados, así como de los bienes.
5. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que deba utilizar, deberá solicitar al Director (a) Municipal de Recursos Humanos o al jefe inmediato, que gire las instrucciones a donde corresponda a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
6. El Director (a) Municipal de Recursos Humanos se encargará de ubicar botiquines que deberán contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente o emergencia. donde se considere pertinente.
7. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal Administrativo así también de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TITULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 101. Casos no previstos: El Concejo Municipal y el Alcalde como autoridades, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

Artículo 102. Aprobación y Divulgación: El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y estará disponible en la Dirección Municipal de Recursos Humanos y en la Secretaría Municipal para que en cualquier momento cualquier empleado municipal pueda consultarlo, para que los empleados de la Municipalidad estén enterados de esta circunstancia.

Artículo 103. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia, a propuesta del Alcalde o de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

Artículo 104. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal y deberá hacerse del conocimiento de los empleados de la Municipalidad por los medios idóneos para el efecto.

SEGUNDO: Instruir al Alcalde, para que gire sus instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que cada una de las funcionarias y empleados cuenten con un ejemplar del mismo o publicarlo en dos lugares visibles. **TERCERO:** Se deroga el Reglamento Interno Municipal vigente a la presente fecha y cualquier otro que hay sido aprobado con anterioridad y que cualquier otra disposición que contravenga lo dispuesto en el presente acuerdo. **CUARTO:** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes. (FS) Ilegibles.

Y para remitir a donde corresponda, extendiendo, firmo y sello la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a veintitrés días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

Licda. Mildred Karina Manrique Gramajo
Secretaria Municipal





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango: **CERTIFICA:** Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-200-2024, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha doce de marzo de dos mil veinticuatro, en el que aparece el punto **NOVENO**, del acta número setenta y uno Guion Dos Mil Veinticuatro (71-2024), de fecha cuatro de julio de dos mil veinticuatro, y que copiando en su parte conducente dice. -----

NOVENO: El Concejo Municipal entro a conocer la opinión emitida por la Directora Municipal Interina de Recursos Humanos Becksí Yaricksa Estrada Figueroa de fecha 02 de julio de 2024, quien solicita que se modifique el Artículo 45 del Reglamento Interno Municipal en lo referente al monto del Salario de quienes sean nombrados de forma provisional o interina para sustituir al titular de un cargo por ausencia de este. **ANÁLISIS DEL CASO:** La Directora Municipal Interina de Recursos Humanos, manifiesta que según el PUNTO TRIGESIMO del ACTA 01-2023, el Concejo Municipal autorizo la modificación del Reglamento Interno Municipal específicamente el artículo 45. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia, que hacia referencia a que al momento de que algún empleado cubra un puesto de forma interina, pueda tener derecho a devengar el mismo salario que corresponde al puesto titular, tal y como lo indicaba anteriormente dicho artículo: "Artículo 45. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia. Cuando a un empleado se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia temporal del titular, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular, y no adquirirá ningún derecho adicional en lo referente a la ampliación del plazo o renovación del contrato. Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, el Alcalde o Concejo Municipal podrá nombrar a otra persona que reúna los requisitos para optar al puesto, con base al banco de datos de solicitudes de aspirantes que se encuentren en los archivos de la Dirección Municipal de Recursos Humanos". Actualmente, dicho artículo, luego de la modificación efectuada, se encuentra establecido de la siguiente manera: "Artículo 45. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia Cuando a un trabajador por ausencia temporal del titular de otro cargo se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto cuyo titular tenga asignado un salario mayor, éste no adquirirá ningún derecho adicional en lo referente al salario. En el caso de que el nombrado de forma provisional no desempeñare ningún cargo dentro de la Municipalidad devengará al inicio el salario base establecido en el manual de salarios de esta Municipalidad. Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, el Alcalde podrá nombrar a otra persona que reúna los requisitos para optar al puesto, con base al banco de datos de solicitudes de aspirantes que se encuentren en los archivos de la Dirección Municipal de Recursos Humanos No obstante, expone que es necesario hacer del conocimiento del Honorable Concejo Municipal que al momento de cubrirse un puesto de forma interina, el puesto contiene atribuciones y responsabilidades específicas, así mismo, una carga laboral que evidentemente puede ser mayor a la carga habitual del puesto original de la persona que esté cubriendo de forma interina, situación por la cual, de la manera más atenta y respetuosa me permito SOLICITAR modificar el artículo 45 del Reglamento Interno a efecto que quede establecido como se encontraba originalmente, lo anterior, debido a las razones expuestas anteriormente. **CONCLUSIÓN:** Es procedente y necesario reformar el Reglamento Interno Municipal, para establecer que: "Artículo 45. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia. Cuando a un empleado se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia temporal del titular, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular, y no adquirirá ningún derecho adicional en lo referente a la ampliación del plazo o renovación del contrato. Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, el Alcalde o Concejo Municipal podrá nombrar a otra persona que reúna los requisitos para optar al puesto, con base al banco de datos de solicitudes de aspirantes que se encuentran en los archivos de la Dirección Municipal de Recursos humanos. Y aunado a ello en tanto el reglamento no sea reformado debe prevalecer la Constitución Política de la República de Guatemala. Enterado el Concejo Municipal con la facultad que le confiere el artículo 35 del Código Municipal luego de deliberar por unanimidad de votos **ACUERDA:** I) Tener por recibida la opinión emitida por la Directora Municipal Interina de Recursos Humanos Becksí Yaricksa Estrada Figueroa, de fecha 02 de julio de 2024, II) Basados en lo que preceptúan los artículos 102 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala y Artículo 12 del Código de Trabajo. III) Proceder a la modificación del Artículo 45 del reglamento interno Municipal, con efectos a partir del 01 de junio de 2024. IV) Agréguese a sus antecedentes para lo que en derecho corresponda. V) Certifíquese. (Fs) Ilegibles.

Y para remitir a donde corresponda, extendiendo, firmo y sello la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a nueve días del mes de julio de dos mil veinticuatro.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL
SALCAJÁ, QUETZALTENANGO

RECEBIDO
09 JUL 2024

Lic. Cristian Estiven de León de León
Secretario Municipal



HOY A LAS: 10:02



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango: **CERTIFICA:**

Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-882-2024, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha trece de agosto de dos mil veinticuatro, en el que aparece el punto **SEXTO**, del acta número Ciento Treinta y Tres guion Dos Mil Veinticuatro (133-2024), de fecha veintiséis de diciembre de dos mil veinticuatro, y que copiando en su parte conducente dice.

SEXTO: El concejo municipal entro a conocer el documento presentado por la Directora Municipal de Recursos Humanos, de fecha 26 de diciembre de 2024, el cual contiene un análisis al Reglamento Interno Municipal por lo que en su literalidad indica, que se ha efectuado un análisis al Reglamento Interno Municipal en el que se ha evidenciado que es necesaria la modificación de los siguientes artículos, según se detalla a continuación:

Artículo “**15. Puestos de Confianza:** Los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (Artículo 19), en lo que corresponde a nombramientos y despido.

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

1. Secretario (a) Municipal.
2. Tesorero (a) Municipal.
3. Auditor (a) Interno.
4. Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación.
5. Coordinador (a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
6. Director (a) de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
7. Juez Asuntos Municipales.
8. Personal de la Policía Municipal de Tránsito.
9. Director (a) de la Policía Municipal.
10. Director (a) de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
11. Director(a) de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
12. Personal que realice voluntariado.
13. Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza por las leyes vigentes. **Artículo 35. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera:** las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por el Alcalde o Concejo Municipal correspondientes, velando porque los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

2. La Dirección Municipal de Recursos Humanos, deberá subir en la opción Contratos en el portal web de Contraloría General de Cuentas, el contrato suscrito, en un plazo no mayor a treinta días contados a partir de la **contratación**”.

Por lo que se solicita la autorización de la modificación y/o actualización y de los siguientes artículos y numerales

Artículo 15 Puestos de Confianza, se modifica el puesto de.

- Coordinador (a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales. a Coordinador (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
- Director (a) de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal. a Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada.

Agregar los numerales

14. Director de la Policía Municipal de Tránsito
15. Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
16. Todos los Jefes de Dependencia.

Artículo 35. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera:

Numeral 2, modificar la palabra “**aprobación**” por “**actualización**”.

Quedando de la siguiente manera:

Artículo 15. Puestos de confianza: los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal, (Artículo 19), en lo que corresponde a nombramientos y despido. Corresponden a esta categoría los funcionarios y empleados que ocupan los puestos de:



1. Secretario (a) Municipal.
2. Tesorero (a) Municipal.
3. Auditor (a) Interno.
4. Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación.
5. Coordinador (a) **del Departamento** de Servicios Públicos Municipales. **(modificación)**
6. Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
7. Juez Asuntos Municipales.
8. Personal de la Policía Municipal de Tránsito.
9. Director (a) de la Policía Municipal.
10. Director (a) de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
11. Director(a) de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
12. Personal que realice voluntariado.
13. Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza por las leyes vigentes.
14. **Director de la Policía Municipal de Tránsito.**
15. **Juez de Asuntos Municipales de Tránsito**
16. **Todos los Jefes de Dependencia**

Artículo 35. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera: las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por el Alcalde o Concejo Municipal correspondientes, velando porque los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

2. La Dirección Municipal de Recursos Humanos, deberá subir en la opción Contratos en el portal web de Contraloría General de Cuentas, el contrato suscrito, en un plazo no mayor a treinta días contados a partir de la aprobación. **Enterado** el Concejo Municipal con la facultad que le confiere el artículo 35 del Código Municipal luego de deliberar por unanimidad de votos **ACUERDA:** I) Tener por recibido el documento presentado por la Directora Municipal de Recursos Humanos, de fecha 26 de diciembre de 2024, el cual contiene un análisis y modificación al Reglamento Interno Municipal. II) Se autoriza poder realizar la Adhesión y/o modificación de los **Artículos 15** del reglamento interno municipal, **puestos de Confianza**. adhesión numeral 14. Director de la Policía Municipal de Tránsito, 15. Juez de Asuntos Municipales de Tránsito y 16. Todos los jefes de dependencia; y modificación del numeral 4. de "Director (a) de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal" a: "Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal" y numeral 5. De "Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales" a: "Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales" así mismo en el **artículo 35** del reglamento interno municipal, **procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera**. En el numeral 2 (modificar la palabra contratación por aprobación), III) Este acuerdo es de efectos inmediatos. IV) Certifíquese y publíquese. (Fs) Ilegibles.

Y para remitir a donde corresponda, extendiendo, firmo y sello la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a dos días del mes de enero de dos mil veinticinco.


Lic. Cristian Estiven de León de León
Secretario Municipal

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SALCAJÁ, QUETZALTENANGO

RECIBIDO
20 ENE 2025

HOY A LAS: 15:58