

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PALESTINA DE LOS ALTOS, QUETZALTENANGO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza: Este Reglamento Interno, es un instrumento orientado a regular las relaciones en armonía, los derechos y obligaciones que surjan entre el empleador denominado Municipalidad de Palestina de Los Altos departamento de Quetzaltenango y sus trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

Artículo 2. Objeto: Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la Municipalidad de Palestina de Los Altos de Quetzaltenango y sus servidores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la economía a través de 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 I, 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 trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes del país.

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

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

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

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

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 de coordinación:

Primer nivel:	Concejo Municipal, Alcaldía Municipal
Segundo nivel:	Dependencias administrativas de coordinación superior y de asesoría.
Tercer nivel:	Dependencias administrativas de coordinación media.
Cuarto nivel:	Dependencias administrativas o puestos de trabajo operativos.

La estructura municipal y los niveles de coordinación se reflejan gráficamente en el organigrama de la Municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el Manual de Funciones y Responsabilidades para las Autoridades, Funcionarios y Empleados Públicos de la Municipalidad de Palestina de Los Altos, Quetzaltenango, instrumento debidamente aprobado 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 de las y los trabajadores 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 (a) Municipal, Auditor (a) Interno, Juez (a) de Asuntos Municipales y de tránsito, en su caso, Director (a) de la Oficina Municipal de Planificación, Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal, Coordinador (a) del Departamento de Aguas y Saneamiento, y otros funcionarios de Dirección que demande la modernización de la administración municipal.
2. **Alcalde:** El Alcalde, deberá efectuar el nombramiento 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. Comité de recursos humanos. Para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y del presente Reglamento, se crea una instancia que se denominará Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad, que se denominará en adelante "El Comité" el cual tiene como función asesorar y proponer sistemas de administración de recursos humanos que pongan en práctica los principios y regulaciones establecidos por la Ley, el Comité estará integrado por:

1. El Alcalde, quien lo preside.
2. El Secretario (a) Municipal.
3. El Director (a) de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
4. El Auditor (a) interno Municipal.
5. El Asesor Jurídico Municipal

Este Comité tomará sus acuerdos por mayoría simple, en caso de empate en la votación, el Alcalde tiene doble voto.

Artículo 9. Unidad de Recursos Humanos -URH-: Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal, se debe de crear la Unidad de Recursos Humanos -URH- cuya función será organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta oficina está a cargo de un (a) Director (a) quien contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente, siempre que la disponibilidad presupuestaria así lo permita, caso contrario estará a cargo de un funcionario empleado público de la municipalidad, que nombrará el Concejo Municipal

Artículo 10. Autoridad superior: El Concejo Municipal es la autoridad superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar, remover, reubicar, reorganizar a los funcionarios, para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan.

Artículo 11. Autoridad ejecutiva. El Alcalde es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 12. 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. La Alcaldía municipal
2. La Unidad de Recursos Humanos, URH.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 13. Atribuciones del Alcalde: Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes:

1. Requerir al encargado de la Unidad de Recursos Humanos, URH, 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 al Concejo Municipal la terna de candidatos elegibles para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que a éste competen.
3. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los que corresponden al Concejo Municipal.

Artículo 14. Atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos y traslados.
2. Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
3. Evaluar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de parte interesada.
4. Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
5. Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
6. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
7. Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
8. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde, las propuestas correspondientes para su consideración y aprobación.
9. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
10. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
11. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde o el Concejo Municipal.

**TÍTULO III
DEL SERVICIO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 15. Categorías: Los puestos al servicio de la Municipalidad se dividen en dos categorías:

1. De confianza y;
2. De carrera.

Artículo 16. Puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción: Los puestos de confianza de los funcionarios o empleados municipales 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 materias de nombramientos y despido. No Corresponden a esta categoría los funcionarios y empleados que ocupan los puestos de:

1. Secretario(a) Municipal.
2. Auditor(a) Interno.
3. Director(a) de la Oficina Municipal de Planificación.
4. Encargado(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
5. Director(a) de la Administración Financiera Integrada Municipal.
6. Juez(a) de Asuntos Municipales
7. Personal de la policía Municipal.
8. Jefe(a) de la Policía Municipal.
9. Encargado(a) de URH.
10. Coordinador(a) del Departamento de Agua y Saneamiento DEAGUAS.
11. Supervisor de Obras de Infraestructura Municipal.
12. Director(a) de la Oficina Municipal de la Mujer.
13. Encargado (a) de la Oficina Municipal de la Niñez, la Adolescencia, la Juventud y el Adulto Mayor.
14. Encargado (a) de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Correspondiendo a dicha categoría

15. Asesores(as) de cualquier naturaleza o rama del saber.
16. Otros funcionarios y empleados que la autoridad nominadora determine como tal, en el Acuerdo Municipal de nombramiento, ascenso o creación.

Artículo 17. Servicio de Carrera: Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en los numerales 15 y 16 del artículo anterior; a tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno del Personal Municipal.

Artículo 18. Instrumentos administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, Manual de Funciones y Responsabilidades para las Autoridades, Funcionarios y Empleados Públicos de la Municipalidad de Palestina de Los Altos, Quetzaltenango, mismo que describen las atribuciones y requisitos de cada puesto, autorizada por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO II

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 19. Plazas vacantes: Para llenar una plaza vacante, las autoridades nominadoras a propuesta del Jefe inmediato superior o por solicitud del interesado, tomarán en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores de la Municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios en el desempeño del puesto. 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 20. Creación de puestos: Clasificación de puestos, es la distribución sistemática por la cual las autoridades nominadoras asignan título, requisitos y salario a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Las autoridades nominadoras de la Municipalidad interesadas en la creación de un puesto o puestos deberán presentar su iniciativa al encargado de la URH o a quien haga sus funciones, con copia al (la) Director (a) de la AFIM, adjuntando la estructura organizacional de la dependencia y de puestos y las justificaciones que motivan la iniciativa.
2. El Director (a) de la AFIM, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones financieras necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para dar respuesta favorable a dicha solicitud. De existir disponibilidad, providenciará el expediente al Comité, indicando tal circunstancia, para que realice el estudio de asignación correspondiente.
3. El Comité analizará la iniciativa con base en la documentación recibida y, si está incompleta, solicitará la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla a la brevedad posible.
4. Al completarse la información, el Comité realizará el estudio respectivo y las auditorias que estime convenientes, tomando en consideración:
 - 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) Si el puesto es considerado como puesto de confianza o no.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, el Comité, determinará si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución que corresponda, de la cual notificará a las autoridades nominadoras para los efectos respectivos.

Es competencia de las autoridades nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informarse al Director de la AFIM y a la URH.

Artículo 21. Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, salario si corresponde y/o especialidad 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 2º de la Constitución y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de los trabajadores. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, El Comité, determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificará a las autoridades nominadoras para los efectos respectivos.

Es competencia de las autoridades nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director de la AFIM y a la URH.

Artículo 22. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos: Los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión ante la URH en un plazo de treinta días, que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado. Recibida la solicitud de revisión, la URH efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la AFIM, al interesado y al Comité.

TÍTULO IV INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA

CAPÍTULO I CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 23. 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 el ejercicio de una actividad profesional universitaria.
4. A los actuales empleados municipales que han sido contratados anterior al presente reglamento, gozan de derechos constitucionales laborales así como los contenidos en otras leyes de dicha materia, considerándoseles trabajadores de carrera municipal.

Artículo 24. Personal de nuevo ingreso: Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita:

1. Llenar la ficha de ingreso o solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.
2. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad.
3. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por las jefas o los jefes de las unidades donde se declare la vacante.

Artículo 25. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir, mínimamente, los siguientes pasos:

1. *Determinación de la vacante:* Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante, incluyendo la nota del inmediato superior, que si se trata de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal, o Alcalde Municipal según el puesto laboral.
2. *Convocatoria:* El Alcalde, por medio del encargado de la URH, efectuará la convocatoria interna y/o externa respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente, así como la fecha y hora de realización de la selección, pruebas y entrevista. En el encabezado se indicará que está dirigida a personas interesadas. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento y colocarse en lugares visibles para los interesados.
3. *Recepción de documentos:* El encargado de la URH, recibirá de los interesados la documentación correspondiente.
4. *Exámenes de aptitud y capacidad para los de nuevo ingreso:* El encargado de la URH 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 encargado de la URH, seleccionará, entre los solicitantes calificados, tres candidatos lo cual presentará ante el Alcalde para lo que se considere pertinente.
6. *Selección definitiva:* La selección definitiva corresponde al Concejo y/o Alcalde, si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
7. *Formalización de la relación laboral:* Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de alcaldía, luego se faccionará el acta de toma de posesión; si corresponde se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.

8. *Inducción: El encargado de la URH y Jefe inmediato superior, son responsables de inducir u orientar a la persona nombrada o contratada, acerca de la institución, la Unidad Organizativa 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.*

CAPÍTULO II CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 26. Convocatoria interna: *El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la organización debe constar, principalmente, de los siguientes pasos:*

1. *Al surgir una vacante, el Alcalde por medio del encargado de la URH, 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 definitivo.*
 - b) *Sección, o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.*
 - c) *Salario que corresponde al puesto.*
 - d) *Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual de funciones correspondiente.**La convocatoria deberá hacerse como mínimo ocho días antes del inicio de los eventos de selección de personal y deberá ser colocada en un lugar visible para trabajadores interesados.*
2. *Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.*
3. *Si ningún trabajador del personal interno es apto para el puesto, se procederá a hacer convocatoria externa, en primera instancia considerando las solicitudes que existan en el banco de datos de la Unidad de Recursos Humanos. De no existir la convocatoria será para personas que presenten interés y documentación a ocupar la vacante.*

CAPÍTULO III PRUEBAS DE INGRESO

Artículo 27. Facultades del Comité: *Las autoridades nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán al Comité para que lleve a cabo las actividades siguientes:*

1. *Nombrar a un representante examinador de la unidad que corresponda, para que realice y supervise la prueba técnica y emita informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación del libro de actas de la Unidad de Recursos Humanos. Con respecto a las pruebas psicométricas solicitar el apoyo de un profesional que realice dicha actividad el cual deberá emitir un informe detallado de los criterios tomados en cuenta en la evaluación, cuando la autoridad nominadora lo estime pertinente. 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, para continuar con el trámite de nombramiento.*

Artículo 28. Proceso de selección: *El proceso de selección incluye, principalmente, las fases de: Examen de credenciales, solicitud de empleo, convocatoria y evaluación.*

Artículo 29. Fase de convocatoria: *El Comité, facultado previamente por las autoridades nominadoras, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de 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 experiencia laboral exigida, para el buen desempeño y otras condiciones laborales que se consideren pertinentes, así como la fecha, hora y lugar de recepción de solicitudes y de realización de las pruebas.

Artículo 30. Solicitud de empleo: Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la Municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar el formulario de oferta de servicios a la Unidad de Recursos Humanos, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

1. Oferta de servicio dirigida al alcalde municipal.
2. Currículum vitae (Historia de Vida Laboral).
3. Fotocopia de Documento de Identificación Personal, DPI.
4. Certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.
5. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
6. Cartas de recomendación extendida por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios. (3 mínimo o según aplique a las personas interesadas).
7. Certificación o constancia de eventos educativos no formales.

El Comité podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato para el puesto vacante.

Artículo 31. Aceptación o rechazo de solicitudes: El Comité procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite y las que no. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.
2. Documentación e información incompleta.
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
4. Estar inhabilitado incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público.
5. No presentar constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos y constancia de RENAS cuando aplique.
6. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.
7. No haber obtenido el puntaje mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

Artículo 32. Determinación del tipo de pruebas: El Comité, con base en las funciones asignadas a los puestos y a 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, los cuales se aplicarán, para determinar los conocimientos generales o específicos, así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento denominado "tabla de evaluación", elaborado por el Comité, el cual permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Artículo 33. Declaración de candidatos elegibles: Las personas que cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatos elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de la URH en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Artículo 34. Evaluación para ascensos: Para que un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor responsabilidad, deberá:

1. Ser propuesto por su Jefe inmediato o a solicitud del interesado.
2. Haber aprobado la evaluación de ascenso.

3. *Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascendería.*
4. *Someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos.*

Artículo 35. 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 encargado de la Unidad de Recursos Humanos.*

CAPÍTULO IV NOMBRAMIENTOS

Artículo 36. 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 las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente:*

1. *La URH notificará de la toma de posesión en el formulario oficial de movimiento de personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días, remitiendo el citado formulario y tres copias del acuerdo de nombramiento y certificación del acta de toma de posesión del cargo. Asimismo la URH lo hará cuando la persona obligada a presentar su declaración sea ascendida a un puesto superior con una remuneración más alta.*
2. *La URH, analizará el referido formulario y el acuerdo de nombramiento y si la acción está correcta, registrará el nombramiento, devolverá el original del formulario oficial de movimiento de personal y copia del acuerdo de nombramiento a la DAFIM para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo. En un plazo de cinco días hábiles.*

La URH queda facultada para rechazar los expedientes que no cumplan con los requisitos antes señalados.

CAPÍTULO V PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 37. Inicio y tiempo del periodo de prueba: *Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño laboral, 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. La URH en coordinación con el jefe inmediato superior, calificarán si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el período de prueba (6 meses para nuevos trabajadores y 3 para ascensos.), como lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. La URH y el Jefe inmediato superior de la persona evaluada enviarán el resultado obtenido del instrumento de periodo prueba a las autoridades nominadoras quienes, en última instancia, procederán a declarar como “empleado regular” a la persona evaluada o a separarlo del puesto.*

Artículo 38. Facultad de despido durante el período de prueba: *Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad nominadora. En caso de ascenso, si el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, el trabajador favorecido 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 se defina la situación.*

CAPÍTULO VI ASCENSOS Y TRASLADOS

Artículo 39. Ascenso: Se considera “ascenso” de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la Municipalidad, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante.

Artículo 40. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado, acuerdo de las autoridades nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de evaluación de desempeño y clima laboral.

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

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

Cuando las autoridades nominadoras acuerden el traslado del trabajador municipal, se procederá de la siguiente manera:

1. Deberá presentarse informe del Jefe inmediato superior, a las autoridades nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al trabajador municipal, acompañando la solicitud de traslado respectivo.
2. Las autoridades nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizarán o rechazarán el traslado.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 25 del presente Reglamento. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales.

CAPÍTULO VII AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 41. Competencia: Corresponde al Encargado de la URH o quien haga sus funciones, 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 42. Autoridad nominadora: Salvo los casos de excepción que le compete al Concejo Municipal, artículo 81 del Código Municipal, y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde, efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

Artículo 43. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del designado.
2. Partida presupuestaria.
3. Nombre del puesto que ocupará y el salario asignado.
4. Dependencia, Unidad Organizativa o Servicio de la Municipalidad en la que prestará sus servicios.
5. Atribuciones y responsabilidades del puesto.
6. Consignar el número de registro de cuentadancia de la municipalidad.
7. Periodo y horario.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al Jefe inmediato superior, con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 44. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia: *Cuando a un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el período de nombramiento dure tres meses o más; en este caso, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular.*

Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, la autoridad nominadora podrá nombrar a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.

Artículo 45. Prohibiciones en los nombramientos: *Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:*

- 1. Los parientes del Alcalde, Síndicos y Concejales titulares, 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 Unidad Organizativa de la Municipalidad.*

Artículo 46. 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 autorizado para el efecto, consignando como mínimo: Lugar; fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su DPI, indicando su lugar donde fue extendido y el número de CUI; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.*

Artículo 47. 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 48. Registros: *El Encargado de la URH, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos que hayan sido aprobados y 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 sean registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño del mismo como lo son: Datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamadas de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.*

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 49. Derechos de los trabajadores municipales: *Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios Internacionales en materia Laboral, la Ley de Servicio Municipal decreto número 1-87 y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.*

Artículo 50. Vacaciones: *Los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido de conformidad con la ley de Servicio Municipal, para lo cual el Encargado de la URH, conjuntamente con los Jefes de las unidades organizativas de la*

Municipalidad, elaborará el programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan.

Artículo 51. Casos especiales del programa de vacaciones: Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la Municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, 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 o acordar con el trabajador el período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del período de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Jefe inmediato superior. No se autorizarán vacaciones cuarenta y cinco días antes y durante la celebración de la fiesta patronal, por razones de aumentar los servicios municipales.

Artículo 52. Programa de vacaciones: Durante el mes de enero de cada año, los jefes de las distintas dependencias de la Municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 53 y 54 del presente Reglamento. Este programa será analizado por URH y aprobado por las autoridades nominadoras.

Artículo 53. 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 el máximo de conformidad con la ley. 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 trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

Artículo 54. Duración del periodo vacacional: Los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar veinte días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar veinticinco días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal. Pudiendo dividirse en dos periodos.

Artículo 55. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada: Cuando un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en periodo distinto al programado, el jefe inmediato superior deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma; si ésta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición.

Artículo 56. Casos no previstos: La URH, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 57. Licencias con o sin goce de sueldo: Las autoridades nominadoras y los jefes inmediatos superiores, podrán otorgar a los trabajadores de la Municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la DAFIM y la URH, para los registros y controles que correspondan.

1. Las Autoridades Nominadoras 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.

- c) Hasta por un año prorrogable, 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.

2. Los Jefes inmediatos superiores, podrán otorgar licencias o permisos con goce de salario:

- a) *Cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos o hijas y de sus padres.*
- b) *Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos o hermanas.*
- c) *Cinco días hábiles por contraer matrimonio.*
- d) *Dos días por nacimiento de un hijo(a).*
- e) *El día de cumpleaños del empleado(a) municipal (previa presentación de fotocopia del Documento personal de identificación)*
- f) *El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.*
- g) *El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.*
- h) *El trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.*

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 58. Obligaciones laborales municipales: *En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores de la municipalidad, las siguientes:*

- 1. *Cumplir 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 Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, 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 teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la municipalidad.*
- 4. *Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.*
- 5. *Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la Institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad de que se considere tiempo extraordinario de trabajo.*

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

Artículo 59. Prohibiciones: *Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales:*

- 1. *Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.*
- 2. *Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía.*
- 3. *Portar armas con licencia de portación vigente 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.*
- 9. *Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.*
- 10. *Participar en algún ilícito con ocasión, relación o aprovechándose del puesto de trabajador o funcionario municipal.*

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

Artículo 60. Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores deberán iniciar sus labores a las 8:00 am y finalizar a las 16:30 pm; con media hora de almuerzo, debiendo de registrar su ingreso y egreso en el sistema de control de horario, quienes así no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente Reglamento, salvo que, a criterio del Jefe inmediato superior, mediará justa causa que excuse el atraso. Ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su Jefe inmediato superior.

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

Artículo 61. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad: Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores 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 privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.*

TÍTULO VI JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 62. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la Municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto o le han sido asignadas.

Artículo 63. 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 los trabajadores deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de errores imputables a ellos.

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

1. *Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.*
2. *Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.*
3. *Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.*

Para los trabajadores que laboran en las instalaciones centrales de la Municipalidad la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: Ingreso 8:00 horas, salida 16:30 horas.

Los trabajadores dispondrán de media hora para el almuerzo; entre las 13:00 a 13:30 y 13:30 a 14:00 horas de cada día laborable, horario durante el cual las instalaciones de la Municipalidad permanecerán cerradas al público.

La jornada diurna de trabajo no excederá de cuarenta horas semanales ni de ocho horas diarias, con la excepción de la Policía Municipal y personal de departamento de agua y saneamiento, y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad no están sujetos a horario alguno, salvo las ocasiones en que tengan que laborar dentro de las mismas, en cuyo caso se sujetarán al horario que se norma en este artículo.

Lo anterior con excepción de la Policía Municipal por razón de servicio.

Artículo 64. Horarios de la jornada de trabajo: Serán fijados por el Alcalde en función de las necesidades de la municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 65. Control de Cumplimiento de Horarios. Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

Artículo 66. Tiempo para tomar los alimentos: El personal tendrá derecho a media hora para almorzar, coordinándose con sus compañeros con la finalidad de no desatender sus obligaciones.

Artículo 67. Jornada extraordinaria: La Municipalidad de Palestina de los Altos NO reconocerá ningún pago por tiempo extraordinario de trabajo al servicio de ésta, pero si fuera necesario que un empleado, a requerimiento del alcalde, realizará jornadas de trabajo fuera de las establecidas en este reglamento, el periodo de tiempo le será compensado a más tardar dentro de los diez días calendario siguientes.

No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador, así como lo indicado en el inciso e), artículo 28 del presente Reglamento, o cuando la municipalidad realice actividades de beneficio institucional a los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

Artículo 68. Descanso semanal: Todo trabajador 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 69. Días de asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Primero de enero; el Primer Viernes de Cuaresma, Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; Uno de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, diecisiete de junio para los padres trabajadores, treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y 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.

CAPÍTULO II LICENCIAS

Artículo 70. Licencias con goce de salario: La Municipalidad concederá a sus trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el artículo 62 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa calificación del encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y con aprobación del Alcalde, en caso de enfermedad, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C-M-69, en su artículo 1.

Artículo 71. Licencia para estudios: Los trabajadores de la Municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, y lo apruebe el Alcalde; 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 dicha Institución.

Los trabajadores 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 el permiso concedido.

Las autoridades nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios, prácticas supervisadas o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acredite a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

El trabajador deberá acreditar en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente el uso adecuado del tiempo autorizado, solicitando constancia o acreditación que justifique la causal de las licencias, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.

Artículo 72. Procedimiento para solicitar licencias: El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación, con excepción de lo indicado en la literal a) del artículo 36 de este Reglamento.

Artículo 73. Uso indebido de la licencia: En caso que el trabajador haga uso indebido de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 74. Descanso pre y postnatal. Las madres trabajadoras de la Municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

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

TÍTULO VII

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 75. Plan de salarios: El Alcalde determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, asesores, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 76. Promoción salarial: El Alcalde de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.

Artículo 77. Forma de pago: El sueldo o salario les será cancelado únicamente a los trabajadores por medio de acreditación a cuenta bancaria, del Banco de Desarrollo Rural Banrural Sociedad Anónima, cuenta que deberán de indicar con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

Artículo 78. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales renglón 011, 022, y jubilados. Será pagado en dos partes así: 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 en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 79. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo: Los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre; para los servidores que no hubieran laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo laborado.

Artículo 80. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 81. Derecho de reclamos: El trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer su reclamación ante la Dirección de la AFIM, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 82. Bono vacacional: Todo empleado municipal presupuestado renglón 011 y los contemplados en el renglón 022 personal por contrato, tienen derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de septiembre de cada año. El monto del bono vacacional es de Q. 2,000.00; o proporcional según el caso. Comprendido del 01 de septiembre al 31 de agosto del año laborado.

Artículo 83. Bono del Empleado Municipal: Todo empleado municipal presupuestado (011) y por contrato (022), tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado antes de el 25 de Julio de cada año. El monto del bono del empleado municipal es de Q. 2,000.00; o proporcional según el caso. Comprendido del 01 de julio al 30 de junio del año laborado.

Artículo 84. Bono navideño: Todo empleado municipal presupuestado (011) y por contrato (022) y personal jubilado, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de Diciembre de cada año. El monto del bono navideño es de Q. 2,000.00; o proporcional según el caso. Comprendido del 01 de Diciembre al 30 de Noviembre del año laborado.

Artículo 85. Bono de fería: Todo empleado municipal presupuestado (011) y por contrato (022), tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado cuando sea la fería patronal del municipio, de cada año. El monto del bono de fería es de Q. 2,000.00; o proporcional según el caso. Comprendido del 01 de febrero al 31 de enero del año laborado.

Artículo 86. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92): Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a los empleados presupuestados y personal por contrato (022), en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado.

Artículo 87. Bonificaciones mensuales: Todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022, 031, y personal jubilado, tiene derecho a gozar mensualmente del bono de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001.

Artículo 87 Bis Retribución a los cargos de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares: todo alcalde auxiliar nombrado para el efecto por esta municipalidad, tiene derecho a gozar una retribución de 200 quetzales mensuales, que corresponda por el servicio de alcalde Auxiliar o Alcalde Comunitario.

TÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO ÚNICO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 88. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas.

La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por el jefe inmediato superior del evaluado en coordinación con la URH; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados al Comité y a la URH para los registros correspondientes. Las evaluaciones son de tres clases: De ingreso, ordinarias y extraordinarias.

Artículo 89. Evaluación de ingreso: La evaluación de ingreso se realizará al trabajador municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador será declarado empleado regular o no.

Artículo 90. Evaluación ordinaria: La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador. Deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por el Jefe inmediato superior en coordinación con la URH. Si el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales que establezca la URH.

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

Artículo 91. Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.

Artículo 92. Instrumentos de evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por la URH, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

TÍTULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I SANCIONES

Artículo 93. Faltas leves: Se consideran faltas leves, toda infracción que, por acción u omisión, cometa el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

1. *Abandonar sus labores en horas hábiles, por un lapso de hasta una hora, sin la debida autorización.*
2. *Faltar el respeto a su jefe inmediato y otros superiores.*
3. *Reñir o provocar riñas con los otros empleados.*
4. *Portar armas con Licencia de Portación, de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo. Salvo que por sus funciones lo amerite.*
5. *Causar daños menores y que el trabajador repare el daño o restituya el bien al que se le causó daño, en los bienes de la municipalidad en forma intencional, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia en el equipo, maquinas, herramientas, materiales, productos y demás enseres relacionados con el trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.*
6. *Causar daños menores y que el trabajador repare el daño o restituya el bien al que se le causó daño a propiedad de sus compañeros y compañeras de trabajo en forma intencional, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia en el equipo, maquinas, herramientas, materiales, productos y demás enseres relacionados con el trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.*
7. *Utilizar el teléfono celular para asuntos personales en horario de oficina, provocando con ello desatención al público o desconcentración en su actividad laboral. Salvo que sea de urgencia, o laboral.*
8. *Ingresar después del horario establecido sin justificación alguna.*
9. *Conducirse inmoralmente en relaciones sentimentales dentro del horario de trabajo y dentro de las instalaciones de la municipalidad.*

Artículo 94. Faltas graves: *Son aquellas que implican mayor riesgo para la Institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:*

1. *Las calumnias o injurias contra los funcionarios y empleadas o empleados municipales. Dentro y fuera de la municipalidad.*
2. *La falsificación o alteración de documentos con relación directa a sus labores y documentos oficiales de la municipalidad.*
3. *Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.*
4. *Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.*
5. *Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la municipalidad.*
6. *Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.*
7. *Deslealtad a su jefe inmediato superior.*
8. *La comisión de un hecho ilícito, en el ejercicio de su puesto de trabajo, en contra de la propiedad de la municipalidad, de alguno de sus compañeros de trabajo o en perjuicio de un tercero, en el ejercicio de sus funciones.*
9. *Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario; o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse en el momento de reanudar sus labores, si no lo hubiere hecho anteriormente, por escrito ante el superior jerárquico y la Unidad de Recursos Humanos.*
10. *Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, ordenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimientos en las labores.*
11. *Cuando el trabajador sufra las penas de arresto, o se le imponga prisión preventiva y/o por sentencia ejecutoriada.*
12. *Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta grave de esta ley, sus reglamentos internos o manuales de la municipalidad en que preste sus servicios y del Código Municipal.*
13. *Cuando el trabajador o trabajadora cometa algún ilícito dentro de las instalaciones de la municipalidad, o en ocasión del ejercicio de sus funciones como trabajador o trabajadora municipal.*

Artículo 95. Sanciones: *La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:*

1. *Para faltas leves:*
 - a) *Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el jefe inmediato superior, levantándose conocimiento de ello.*

- b) *Amonestación escrita, cuando el trabajador 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 Nominadoras de la municipalidad, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por la Unidad de Recursos Humanos.*
- c) *Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de quince días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por las Autoridades Nominadoras.*

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

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

Artículo 96. Suspensión sin goce de salario: *Se aplicará cuando un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario; cuando haga uso indebido de una licencia o permiso; o, cuando incurra en faltas graves que no sean motivo de despido. La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de quince días hábiles en un mes calendario. La aplicación de esta sanción corresponde al Alcalde, con base en los informes escritos del Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus funciones y a la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por el Jefe inmediato. En estos casos, el implicado tiene el derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción.*

Artículo 97. Procedimiento: *El Jefe Inmediato Superior notificará por escrito al trabajador que ha incurrido en las faltas, el pliego que contenga formulación de cargos, remitiendo copia a la URH, otorgándole audiencia al trabajador para que en un plazo de tres días, presente por escrito ante su jefe inmediato las pruebas que considere pertinentes para el descargo de la formulación que se le imputa; El Jefe inmediato remitirá inmediatamente los documentos presentados a la URH, quien a su vez lo remitirá al Alcalde para su resolución, la que deberá ser dictada dentro de los diez días calendario siguientes. Dentro de los tres días hábiles siguientes lo resuelto será notificado por la URH al trabajador.*

Artículo 98. 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 la o el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.*

CAPÍTULO II REMOCIÓN O DESPIDO

Artículo 99. Remoción o Despido justificado: *Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en el código de trabajo, ley de servicio municipal y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.*

Artículo 100. Procedimiento: *Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:*

1. *Notificar por escrito al trabajador, sobre la causal de despido que se le formula.*
2. *Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y el Jefe inmediato del trabajador o trabajadora.*
3. *Recibidas las pruebas, el Alcalde Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador para los efectos consiguientes.*

Lo anterior no es aplicable a la remoción o despido de los trabajadores catalogados de confianza o de libre nombramiento o remoción.

Artículo 101. Pérdida de derechos. Cuando la remoción o despido sea justificado, basado en cualquiera de las causales establecidas en el artículo 94 del presente reglamento, así como en el artículo 60 de la ley del servicio municipal y el 77 del código de trabajo; hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado. Siempre que la remoción se funde en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias, queda salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

Artículo 102. Remoción o Despido de los trabajadores de confianza o de libre nombramiento o remoción. A los trabajadores considerados de confianza o de libre nombramiento o remoción, por la naturaleza de la relación laboral, el Concejo Municipal puede despedirlos o removerlos de conformidad con los intereses de la municipalidad. A quienes se les cancelara las prestaciones laborales que en ley corresponda, con excepción de quienes presten servicios profesionales, o renglón 029 y grupo 18.

TÍTULO X PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO ÚNICO PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 103. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo: Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a los Jefes inmediatos superiores o a la URH y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeros que los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondiente.

TÍTULO XI MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPÍTULO UNICO MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 104. Reglas de seguridad e higiene: Los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la URH, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las especificaciones siguientes:

1. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.
2. Notificar con la mayor brevedad posible a la URH la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
3. Poner del conocimiento de URH cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
4. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de las o los trabajadores, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la municipalidad.
5. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente a la encargada de la farmacia municipal para su atención.
6. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la URH o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
7. La URH instalará en las Oficinas de la municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
8. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro municipal y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TÍTULO XII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 105. Casos no previstos: *El Concejo Municipal y el Alcalde como autoridades nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.*

Artículo 106. Aprobación y Divulgación. *El presente Reglamento se aprobará por Acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en dos lugares visibles para los trabajadores de la Municipalidad.*

Artículo 107. Modificaciones: *Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde.*

Artículo 108. Vigencia: *El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por parte del Concejo Municipal y se haga del conocimiento de los trabajadores de la Municipalidad.*

Artículo 109. De su notificación: *Notifíquese el presente reglamento a la inspectoría de trabajo a la ciudad de Quetzaltenango.*