



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

Entidades Municipales



**MUNICIPALIDAD DE PACHALUM, EL QUICHÉ**

**Alcalde Municipal: Boanerges Velásquez Duarte**  
**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020-2024**

---

---



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

**INDICE**

**Contenido**

<b>TITULO I</b> .....	1
CAPITULO ÚNICO.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
<b>TITULO II</b> .....	2
ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	2
CAPITULO I .....	2
ORGANIZACIÓN .....	2
CAPITULO II .....	3
ADMINISTRACION DE PERSONAL .....	3
<b>TITULO III</b> .....	4
DEL SERVICIO MUNICIPAL .....	4
CAPITULO I .....	4
CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL.....	4
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	4
CAPITULO II .....	5
PLAZAS VACANTES, CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS.....	5
<b>TITULO IV</b> .....	6
INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA .....	6
CAPITULO I .....	6
CONDICIONES DE INGRESO .....	6
CAPITULO II .....	7
PERIODO DE PRUEBA.....	7
CAPITULO III .....	7
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS.....	7
CAPITULO IV.....	8
NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.....	8
<b>TITULO V</b> .....	9
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....	9
MUNICIPALES.....	9
CAPITULO I .....	9

---

---



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

DERECHOS .....	9
CAPITULO II .....	11
OBLIGACIONES .....	11
CAPITULO III .....	12
PROHIBICIONES.....	12
<b>TITULO VI</b> .....	<b>13</b>
JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS.....	13
CAPITULO I .....	13
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS .....	13
CAPITULO II .....	15
LICENCIAS .....	15
<b>TITULO VII</b> .....	<b>17</b>
CAPITULO UNICO.....	17
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES .....	17
<b>TITULO VIII</b> .....	<b>18</b>
CAPITULO ÚNICO.....	18
EVALUACION DEL DESEMPEÑO .....	18
<b>TITULO IX</b> .....	<b>18</b>
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION .....	18
CAPITULO I .....	18
SANCIONES .....	18
CAPITULO II .....	20
REMOCION O DESPIDO .....	20
<b>TITULO X</b> .....	<b>20</b>
CAPITULO UNICO.....	20
PETICIONES Y RECLAMOS.....	20
<b>TITULO XI</b> .....	<b>21</b>
CAPITULO UNICO.....	21
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO .....	21
<b>TITULO XII</b> .....	<b>21</b>
CAPITULO ÚNICO.....	21
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.....	21

---

---



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

**TITULO I**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Naturaleza:** El Reglamento Interno del Personal Municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre la o el patrono denominado municipalidad y sus trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines Institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

**Artículo 2. Objeto:** Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera municipal y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. La Ley de Servicio Municipal en el título 1, artículo 2, ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciando 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, el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes; respondiendo a los principios generales del derecho laboral.

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

**Artículo 5. Principios:** Son principios fundamentales 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 los requisitos debidamente individualizado en el manual de Organización y de funciones de la Municipalidad
2. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de grupo étnico, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. Las capacidades físicas diferentes, no es impedimento para ocupar un puesto



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo de que se trate.

**TITULO II**  
**ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
**CAPITULO I**  
**ORGANIZACIÓN**

**Artículo 6. Estructura organizacional:** Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad dependerá del Concejo Municipal y del Alcalde Municipal, conformándose de la manera siguiente: Secretario(a) Municipal, Coordinador(a) de Recursos Humanos, Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, Director(a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Director(a) Municipal de Planificación, Coordinador(a) de Relaciones Públicas, Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales, Coordinador(a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Encargado(a) de Impuesto Único Sobre Inmuebles y Catastro, Jefe de la Policía Municipal, Encargado(a) de Acceso de Información Pública, Juez de Asuntos Municipales, cada dependencia con sus respectivos Encargados, auxiliares u oficiales si en caso existiera reflejados en el Organigrama Municipal.

La estructura municipal se refleja gráficamente en el organigrama de la municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el Manual de Organización y Funciones correspondientes, ambos 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 de los trabajadores municipales son las siguientes:

1. **El Concejo Municipal:** Con base en los temas que para cada cargo proponga, el Alcalde Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario(a) Municipal, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales, Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación, Director(a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Directora de la Dirección Municipal de la Mujer y otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.
2. **Alcalde Municipal:** El Alcalde Municipal, deberá efectuar el nombramiento de los funcionarios y 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, El Alcalde Municipal podrá a su discreción, elevar al Concejo Municipal, la propuesta de nombramiento de personal que no está incluido para su aprobación y contratación.

**Artículo 8. Oficina Municipal de Recursos Humanos -OMRH-:** Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sea formuladas por el Concejo Municipal, se utilizará la Oficina Municipal de Recursos Humanos -OMRH- cuya función será organizar,



# GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

## DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

### REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL

---

coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta oficina estará a cargo de un Director o Coordinado(a) y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz.

**Artículo 9. 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 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 Municipal 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 cumplir el presente Reglamento y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son los que se detallan a continuación:

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

## CAPITULO II

### ADMINISTRACION DE PERSONAL

**Artículo 12. Atribuciones del Alcalde Municipal:** Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes:

1. Requerir al Coordinador(a) de OMRH, toda la información que necesite sobre los departamentos así como del personal en general y aquellas que considere necesarias.
2. Requerir al Coordinador (a) de OMRH, la información que necesite sobre el personal y aquellas que considere necesarias.
3. Requerir al Coordinador (a) de OMRH, nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
4. Autorizar nombramientos, aprobar contratos de personal y proceder a la autorización de recisión de los mismos, excepto en los casos que correspondan al Concejo Municipal.

**Artículo 13. Atribuciones de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.**

1. Dirige las actividades relacionadas a la administración del recurso humano que labora en la municipalidad.
2. Realiza el proceso administrativo, luego de nombramientos y contrataciones.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

3. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
4. Elaborar y ejecutar el plan anual de vacaciones del personal.
5. Notificación de cada movimiento que se refiera a la administración del personal.
6. Mantiene un registro de todos los trabajadores municipales.
7. Dar fiel cumplimiento de registro de contratos, personal, y cualquier otra información que sea requerido y de cumplimiento por órganos de fiscalización del Estado.

**TITULO III**  
**DEL SERVICIO MUNICIPAL**  
**CAPITULO I**  
**CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL**  
**INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 14. Categorías:** Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en cuatro categorías:

1. De confianza.
2. De carrera.
3. Profesionales y/o técnicos.
4. Operativos.

**Artículo 15. Puestos de confianza:** Los puestos de confianza 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 siguientes:

1. Secretario Municipal.
2. Auditor Interno.
3. Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación.
4. Director(a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
5. Juez(a) de Asuntos Municipales.
6. Jefe(a) de la Policía Municipal.
7. Policías Municipales.
8. Otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal.

**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.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

**Artículo 17. Profesionales y/o técnicos:** En esta categoría se encuentran, los Catedráticos del Instituto Municipal de Educación Tecnológica Pachalum –IMET- y otros profesionales contratados para el buen funcionamiento de la administración municipal.

**Artículo 18. Operativo:** Es el personal de campo, trabajadores presupuestados o contratados por tiempo determinado que labore dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad, es decir sujetos a labores y lugares que se les asigne.

**Artículo 19. Instrumentos administrativos:** Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describen las funciones y atribuciones y requisitos de cada puesto, así como la escala de salarios, aprobada y autorizada por el Concejo Municipal.

## CAPITULO II

### PLAZAS VACANTES, CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

**Artículo 20. Plazas vacantes:** Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras a propuesta del jefe inmediato superior o por solicitud de parte interesada, tomarán en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

**Artículo 21. 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 Coordinador(a) de la OMRH, respondiendo a la estructura organizacional de la dependencia y de puestos, así como las justificaciones que motivan la iniciativa.
2. El Director(a) de la DAFIM, estudiara la iniciativa, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera y presupuestaria para dar respuesta favorable a dicha solicitud, de existir disponibilidad.
3. Es competencia del Concejo Municipal, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado a la OMRH y a DAFIM.

**Artículo 22. Reclasificación de puestos:** Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo anterior.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

**TITULO IV**  
**INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA**  
**CAPITULO I**  
**CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 23. Condiciones de ingreso:** Para ingresar a laborar a la municipalidad es indispensable cumplir con los requisitos siguientes:

1. Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
2. Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
3. Cumplir con los requisitos mínimos exigibles según el puesto, contenidos en el Manual de Organización y de Funciones de la municipalidad.

**Artículo 24. Requisitos para contratar personal de nuevo ingreso:** Para ingresar a la carrera de servicio municipal se necesita lo siguiente:

1. Presentar solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.
2. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización y de Funciones de la municipalidad.

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

1. Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; verificar que si se trata de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal.
2. Recepción de documentos: El Encargado(a) de la OMRH o quien haga sus funciones recibirá de las o los interesados la documentación correspondiente.
3. Selección definitiva: La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, si está de acuerdo girara instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
4. Formalización de la relación laboral: Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se redacte el acta de toma de posesión; si corresponde se elaborara el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato se identificara el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificara el plazo.
5. Inducción: El Coordinador(a) de la OMRH y al Jefe inmediato superior, les corresponde inducir u orientar al nuevo empleado, acerca de la Institución, la Unidad Organizativa en la que se desempeñara, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupara y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

**CAPITULO II**  
**PERIODO DE PRUEBA**

**Artículo 26. Inicio y tiempo del periodo de prueba para nuevos empleados:** de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal, Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un periodo de prueba en el desempeño, 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(o). La persona nombrada en un puesto del servicio de carrera será sometida a un periodo de prueba de seis meses, el jefe inmediato deberá informar al Coordinador de la OMRH el vencimiento del periodo de prueba, quien a su vez traslada un informe detallado a la autoridad nominadora.

**Artículo 27. Inicio y tiempo del periodo de prueba para los casos de ascensos:** Todo empleado que sea ascendido deberá someterse a un periodo de prueba de tres meses, 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 ascendido. El jefe inmediato deberá informar al Coordinador(a) de la OMRH el vencimiento del periodo de prueba, quien a su vez traslada u informe detallado a la autoridad nominadora.

**Artículo 28. Facultad de despido durante el periodo de prueba para nuevos empleados:** de conformidad con el artículo 40 de la Ley de Servicio Municipal, el informe parcial presentados por el Jefe inmediato del trabajador(a) en periodo de prueba, constituye la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad nominadora.

**Artículo 29. Facultad de regresar a su antiguo puesto en casos de ascenso durante el periodo de prueba:** Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del trabajador(a) ascendido en periodo de prueba, constituyen la base para regresar al empleado a su antiguo puesto, si el rendimiento esperado no es satisfactorio sin responsabilidad alguna para la municipalidad.

**CAPITULO III**  
**ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS**

**Artículo 30. Ascenso:** Se considera "ascenso" de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la cual la o el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad.

**Artículo 31. Asignación de ascenso definitivo:** Para la asignación de salario en caso de ascenso definitivo deberá asignarse el salario que termine la autoridad nominadora.

**Artículo 32. Ascenso Temporal:** El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal por más de sesenta días del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

requieran. Para el efecto la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecida en manuales correspondientes, en los casos de ascenso temporal se requiere de la emisión del nombramiento temporal por la autoridad nominadora.

**Artículo 33. Permutas:** Se llama "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual categoría, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere el informe favorable de las autoridades nominadoras.

**Artículo 34. Requisitos para permutar:** Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
2. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Respectivas.
3. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
4. Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.

**Artículo 35. Traslados:** Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.

En caso de que el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación 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.
4. Resolución de aprobación por parte de las Autoridades Nominadoras.

**CAPITULO IV**  
**NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

**Artículo 36. Nombramientos y contratos:** Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del designado.
2. Nombre del puesto que ocupara y el salario asignado.
3. Dependencia, Unidad Organizativa o Servicio de la municipalidad en la que prestara sus servicios.
4. Fecha de inicio de labores, en caso de contrato de tiempo definido se indicara la fecha de inicio y finalización de la relación laboral.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

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

**Artículo 37. 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, esta se efectuara el día hábil inmediato posterior.

**Artículo 38. Remuneración:** El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en se termine la relación laboral.

**Artículo 39. Registros:** El Coordinador(a) de la OMRH, organizara y mantendrá actualizados los registros del personal Municipal, así también creará un expediente personal para cada empleado contratado por la municipalidad en el que sean registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño del empleado.

**TITULO V**  
**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**  
**MUNICIPALES**  
**CAPITULO I**  
**DERECHOS**

**Artículo 40. Derechos de los trabajadores municipales:** Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la Republica, la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

**Artículo 41. Vacaciones:** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutaran sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomara en cuenta el visto bueno del jefe inmediato quien deberá, bajo estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto, acordar con el trabajador el periodo en que pueda gozar de este derecho, el disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Jefe inmediato superior tales como: tren de aseo, drenaje y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse.

**Artículo 42. Acumulación de vacaciones:** Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, solo se reconocerá hasta un máximo de dos años.

**Artículo 43. Duración del periodo vacacional:** Los empleados tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

años de servicio continuos, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

**Artículo 44. Pago de salario:** a los trabajadores municipales se les pagara el salario correspondiente a cada mes.

**Artículo 45. La Oficina Municipal de Recursos Humanos podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario en los casos siguientes:**

1. Por cinco hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos y de sus padres.
2. Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos o abuelos.
3. Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
4. Dos días por nacimiento de un hijo.
5. El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
6. El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
7. Cinco permisos personales durante el transcurso del año; los cuales podrán gozarse por día en cualquier mes, dando previo aviso por escrito al Coordinador(a) de Recursos Humanos.

**Artículo. 46. Finalización sin responsabilidad para trabajador:** Son causas que terminan con los contratos de trabajo de cualquier clase que sean, sin responsabilidad para el trabajador y sin que se extingan los derechos de éste o de sus herederos o concubina para reclamar y obtener el pago de las prestaciones o indemnizaciones que puedan corresponderles en virtud de lo ordenado por el presente reglamento

**Artículo 47. Derecho a prestaciones o indemnizaciones:** El trabajador tendrá derecho a sus prestaciones incluida la indemnización por las causas siguientes.

1. Cuando la remoción o despido no se fundamente en el Artículo 82. del presente Reglamento.
2. Por renuncia presentada por el trabajador.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

**CAPITULO II**  
**OBLIGACIONES**

**Artículo 48. 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 Coordinador(a) de la OMRH, 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, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
4. 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.
5. Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad.
6. Registrar la debida asistencia de entradas y salidas de sus funciones laborales en la Municipalidad, según el control interno que sea utilizado.
7. Mantener un trato cordial con los vecinos de la localidad en el cumplimiento de sus labores y con el personal de la entidad.
8. Mantener el respeto ante sus jefes inmediatos y compañeros de trabajo, obligado a respetar la jerarquía.
9. Todo empleado está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. La inobservancia de las ordenes que se le indiquen de parte del director o jefe respectivo serán motivo de sanción.
10. Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el trabajador municipal como los jefes de departamento.
11. Cada trabajador municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo.
12. Los jefes y directores de departamento están obligados a dar aviso por escrito, dando aviso cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente reglamento y deberá ser sancionarlo como corresponde.
13. Es responsabilidad de cada director de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición siendo sancionado el director que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.
14. Los trabajadores municipales quedan sujetos a acatar las leyes vigentes de la república en lo que respecta a la relación laboral y el presente reglamento. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones faculta a la municipalidad a dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad de su parte.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

15. Ejecutar sus funciones con eficiencia conforme su contratación e instrucción.
16. Cuando algún trabajador municipal solicite permiso para ausentarse deberá llenar el formulario de permiso respectivo con ocho días de anticipación en la Unidad de Recursos Humanos, quien trasladara el mismo al jefe inmediato superior para su debida autorización.
17. Los jefes de los departamentos de Servicios Públicos Municipales y de Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles deberán rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos, cada tres meses al alcalde municipal, quien lo elevará al concejo municipal para su conocimiento en el menos tiempo posible.
18. Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales.
19. El trabajador municipal que ejerza funciones de guardianía o seguridad tiene prohibido abandonar su puesto en el horario establecido. Si por algún motivo de emergencia tiene que abandonar el puesto debe comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato.

**Artículo 49. Puntualidad y permanencia laboral:** Los trabajadores 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 lo que norme el presente Reglamento, salvo que, a criterio del Jefe inmediato superior, mediara 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.

**CAPITULO III**  
**PROHIBICIONES**

**Artículo 50. Prohibiciones:** Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a o los trabajadores municipales:

1. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o toxicomanía.
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. Se prohíbe actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres que afecten el prestigio de la administración municipal.
8. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
9. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

10. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
11. No han de consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en el horario establecido para los refrigerios.
12. Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
13. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público.
14. Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.

**TITULO VI**  
**JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS**  
**CAPITULO I**  
**JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS**

**Artículo 51. 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 52. 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 reputaran "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 diurno: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta y ocho 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 y seis a la semana.
3. Jornada ordinaria de trabajo mixto: 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.
4. 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 16:00 horas.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

Los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas de cada día laborable, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas. Así mismo, los trabajadores podrán disponer de quince minutos de descanso, en el periodo comprendido de las 10:00 a las 10:30 y 15:00 y 15:30 horas.

La jornada diurna de trabajo no excederá de cuarenta horas semanales ni de ocho horas diarias, con la excepción de la Policía Municipal 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 sujetaran al horario que se norma en este artículo.

**Artículo 53. Horarios de la jornada de trabajo:** Serán fijados por el Alcalde Municipal 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 54. 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 considerara como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificara como falta grave.

**Artículo 55. Tiempo para tomar los alimentos:** El personal tendrá derecho a una hora para almorzar.

**Artículo 56. Jornada extraordinaria:** El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde Municipal, se considerara jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los días domingo o festivos.

No se considerara 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 o cuando la municipalidad realice actividades de beneficio institucional de las o los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

**Artículo 57. 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 58. Días de asueto:** A todas los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: día de cumpleaños del empleado, uno de enero; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; primero de mayo; diez de mayo para las madres



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

trabajadoras, treinta de junio, siete y veinticinco de julio; quince de septiembre; doce, veinte y veintiocho de octubre; uno y dos de noviembre; veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladara al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladara al día lunes siguiente.

**CAPITULO II**  
**LICENCIAS**

**Artículo 59 Licencias con o sin goce de sueldo:** La Autoridad Nominadora 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 hacerse del conocimiento de la OMRH y la DAFIM, para los registros y controles que correspondan.

**1. La Autoridad Nominador podrá 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.
- c) En ambos casos, se otorgara 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.
- d) 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, la o 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. La Autoridad Nominadora podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- e) Hasta un mes calendario, con o sin goce de salario o sueldo, por viajes imprevistos fuera o dentro del país.

**Artículo 60. Licencias con goce de salario:** La municipalidad concederá a sus trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el artículo anterior, licencia con goce de salario, previa calificación del Coordinador(a) de la OMRH y con aprobación del Alcalde Municipal, en caso de enfermedad, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C-M-69, en su artículo 1.

**Artículo 61. Licencia para estudios:** Los trabajadores de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique el Coordinador(a) de la OMRH, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y lo apruebe el Alcalde



# GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

## DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

### REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL

---

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 la municipalidad.

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 suspender el permiso concedido. La Autoridad Nominadora 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 acreditamiento que justifique la causal de las licencias, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.

**Artículo 62. Procedimiento para solicitar licencias:** El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentara su solicitud por escrito ante el Alcalde Municipal, indicando el motivo y tiempo que necesita y periodo 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.

**Artículo 63. 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 64. 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 cincuenta y cuatro días después de este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá presentar certificación medica ante la OMRH, en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

**TITULO VII**  
**CAPITULO UNICO**  
**REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES**

**Artículo 65. Plan de salarios:** El Alcalde Municipal, reunido con el Concejo Municipal determinara los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinara los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria.

**Artículo 66. Promoción salarial:** El Alcalde Municipal, de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores y gestionara el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.

**Artículo 67. Forma de Pago.** El sueldo o salario les será cancelado directamente a las cuentas bancarias de los trabajadores salvo excepciones. Los sueldos o salario 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 68. Aguinaldo:** El aguinaldo se otorgara anualmente a los trabajadores municipales. Sera 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 69. 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 hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

**Artículo 70. 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 afectaran el derecho del trabajador, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

**Artículo 71. Bono vacacional:** De conformidad con el ACUERDO GUBERNATIVO No. 642-89 Todo empleado municipal presupuestado y por contrato, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en la segunda quincena del mes de diciembre.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

**Artículo 72. 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, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado.

**Artículo 73. Bonificaciones mensuales:** Todo empleado con cargo a los renglones 011, 022 y 031, tiene derecho a percibir mensualmente la bonificación de Q.250.00, de conformidad con el Decreto del Congreso de la Republica número 37-2001, en el caso del personal 011, se percibe un bono por Antigüedad de Q.25.00 por cada año de servicios continuos, de conformidad al Plan Anual de Salarios.

**TITULO VIII**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 74. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral:** Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, enseñanza, incremento salarial, traslados y permutas.

**TITULO IX**  
**REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION**  
**CAPITULO I**  
**SANCIONES**

**Artículo 75. Faltas Leves:** Se consideran falta leve, toda infracción que, por acción u omisión, cometa el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre estas pueden citarse:

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

**Artículo 76. Faltas graves:** Son aquellas que implican mayor riesgo para la Institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:

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



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

**Artículo 77. 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 la o el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Sera aplicada por la o el jefe inmediato superior.
- b) Amonestación escrita, cuando la o 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 la Autoridad Nominadora de la institución, ameriten dejar constancia para fines laborales. Sera aplicada por la o el jefe inmediato superior.
- c) Cuando la o el trabajador sea objeto de dos amonestaciones escritas, la tercera amonestación podrá ser objeto de remoción o despido, por incumplimiento a lo establecido al presente reglamento.

**2. Para faltas graves:**

- a) Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Sera aplicada por las Autoridades Nominadoras.
- b) Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador o trabajadora para que, en los próximos tres días hábiles posteriores a la notificación, por escrito y ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime convenientes.

El número de días de suspensión sin goce de salario se determinara 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 78. Suspensión sin goce de salario:** Se aplicara cuando un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta; cuando haga use 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 ocho días hábiles en un mes calendario. La aplicación de esta sanción corresponde al Alcalde Municipal, con base en los informes escritos del Coordinador(a) de la OMRH 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.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

**CAPITULO II**  
**REMOCION O DESPIDO**

**Artículo 79. Remoción justificada:** Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

**Artículo 80. Remoción de empleados de confianza:** Los empleados municipales que ostenten cargos de confianza o de libre nombramiento o remoción de acuerdo a lo que establece la Ley de Servicio Municipal, podrán ser removidos de su cargo sin ningún tipo de causal por encontrarse en la categoría de “Empleado de Confianza”.

**Artículo 81. Procedimiento:** Previamente a la remoción o despido del trabajador o municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Notificar por escrito al trabajador, sobre la causal de despido que se le imputa.
2. Notificado o 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 Coordinador(a) de la Oficina Municipal de Recursos Humanos y el Jefe inmediato del trabajador.
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 cuál debe ser notificada al trabajador para los efectos consiguientes.

**Artículo 82. Pérdida de derechos:** Cuando la remoción o despido se fundamente en un hecho sancionado por las leyes ordinarias.

**TITULO X**  
**CAPITULO UNICO**  
**PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 83. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo:** Estos, podrán hacerse verbalmente o por escrito a los Jefes inmediatos superiores a la OMRH y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, los trabajadores deberán designar hasta tres de sus o compañeros que o los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondientes.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

**TITULO XI**  
**CAPITULO UNICO**  
**MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Artículo 84. Reglas de seguridad e higiene:** Los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la OMRH, relativos a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; edemas observaran las específicas 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 OMRH la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
3. Poner del conocimiento de la Oficina de Servicios Públicos Municipales 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 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 desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la OMRH o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
6. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.
7. La municipalidad creara un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primero auxilios en caso de cualquier accidente.

**TITULO XII**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**Artículo 85. Casos no previstos:** El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 86. Aprobación y Divulgación.** El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se entregará una copia a cada uno de los trabajadores de la municipalidad.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

---

**Artículo 87. Modificaciones:** Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal y/o Coordinador(a) de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

**Artículo 88. Vigencia:** El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente a partir de la fecha de su aprobación y se hará del conocimiento de los trabajadores de la municipalidad.

Boanerges Velásquez Duarte

- Alcalde Municipal

Edy Donaldo García y García

- Concejal I

Juan Leonardo Ortega Catalán

- Concejal II

Benedicto Jhonnelly Dubón de la Roca

- Concejal III

Jonás Valdez Dubón

- Síndico I

Fabio Esaú González Quiroa

- Síndico II



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM**  
**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

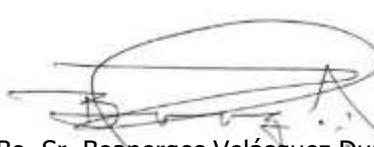
La Infrascrita Secretaria Municipal, del Municipio de Pachalum, departamento de Quiché, **CERTIFICA:** haber tenido a la vista el libro de hojas movibles No. 11 de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, en el que se encuentra el Acta Numero 033-2023, de fecha dieciséis de septiembre de dos mil veintitrés, la que copiada en su punto conducente : literalmente dice.-----

**SEXTO: CONOCIMIENTO Y APROBACION DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL:** EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PACHALUM, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, **CONSIDERANDO:** Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público de Guatemala, al cual pertenecen las municipalidades del país, conlleva cambios y readequaciones 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 cada uno de los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Pachalum, conozcan con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponden, para facilitar su labor, en pro del desarrollo del Municipio; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del Código Municipal ordena que el Concejo Municipal emita su propio Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el Reglamento Interno del Personal Municipal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **POR TANTO:** En uso de las facultades autónomas que le otorga 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 12-2002, **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar la **Actualización del REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PACHALUM**, el cual consta de ochenta y ocho (88) artículos, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. **SEGUNDO:** Instruir al Alcalde Municipal para que gire instrucciones a efecto que sean reproducidas las copias necesarias para que cada uno de los funcionarios y empleados cuenten con un ejemplar del mismo o publicarlo en la página web de la Municipalidad. **TERCERO:** Ordena el archivo del documento que contiene el Reglamento Interno del Personal Municipal como anexo de la presente acta; **CUARTO:** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.-----

Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal, Boanerges Velásquez Duarte, Alcalde Municipal; Jonás Valdéz Dubón y Fabio Esaú González Quiróa, Síndicos Primero y Segundo; Edy Donald García y García, Juan Leonardo Ortega Catalán, Benedicto Jhonnelly Dubón de la Roca, Concejales del Primero al Tercero en su orden respectivo. -----

Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja membretada de esta Institución a dieciséis días del mes de agosto de dos mil veintitrés.-----

  
Licda. Astrid Lizeth Elías Valdez  
Secretaria Municipal

  
Vo. Bo. Sr. Boanerges Velásquez Duarte  
Alcalde Municipal