



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ  
GUATEMALA, C.A.**

[munisenahu2020.2024@gmail.com](mailto:munisenu2020.2024@gmail.com)

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SENAHU, DEL  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ. =====**

**CERTIFICA:**

Que para el efecto ha tenido a la vista las hojas móviles de Actas de Sesiones Ordinarias, en el cual se encuentra el Acta No. 36-2020, celebrada por la Honorable Corporación Municipal, de fecha 31 de agosto del 2020, en donde aparece el punto CUARTO: que en su parte conducente dice: =====

**CUARTO:** EL ALCALDE MUNICIPAL, PROPONE APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SENAHÚ ALTA VERAPAZ. **CONSIDERANDO:** Lo que establece el Artículo 57 del Código de Trabajo de Guatemala. Decreto 1441. Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afectan.... **CONSIDERANDO:** Que es necesario emitir un reglamento que lo regule, estableciendo normas claras sobre su administración, uso y los derechos y deberes de los trabajadores de la Municipalidad: **POR TANTO:** El Concejo Municipal, con fundamento en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República; 3, 33, 35, 68, 72, 100 y 101 del Código Municipal (Decreto 12-2,002 del Congreso de la República de Guatemala), por unanimidad: **ACUERDAN:** Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL  
MUNICIPALIDAD DE SENAHÚ ALTA VERAPAZ  
TÍTULO I  
ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1. El municipio:** Es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito. **Artículo 2. La municipalidad:** Es la estructura sistemática, autónoma, descentralizada administrativamente, por medio de la cual el Estado de Guatemala cumple sus atribuciones de gobierno local. **Artículo 3. Gobierno del municipio:** Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. **Artículo 4. Concejo Municipal:** Es la máxima autoridad del municipio y la Municipalidad, siendo un órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales. **Artículo 5. Alcalde Municipal:** Es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, cumpliendo y haciendo cumplir las ordenanzas, Reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal. **Artículo 6. Reglamento interno:** Es el presente conjunto de normas internas reguladoras de trabajo del personal para la buena marcha de la administración municipal. **Artículo 7. Marco legal:** Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de República de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes y responde a los principios generales del derecho laboral. **Artículo 8. Naturaleza:** El Reglamento interno de trabajo del personal municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones laborales, derechos y obligaciones, entre el patrono denominado Municipalidad y sus trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante. **Artículo 9. Objeto:** Este Reglamento regula las relaciones entre la Municipalidad y sus trabajadores, asegurando a estos: justicia, equidad y estímulo en su trabajo a la vez garantizando la eficacia y eficiencia administrativa.

**TÍTULO II  
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
CAPÍTULO I  
ORGANIZACIÓN**

**Artículo 10. Trabajador municipal:** Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajador municipal es la "persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato por tiempo establecido o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias". **Artículo 11. Funcionario Municipal (Directores):** Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de un nombramiento por el Concejo Municipal. **Artículo 12. Principios:** Son principios fundamentales del presente

**ADMINISTRACION 2020-2024.  
"UN GOBIERNO CON VOLUNTAD PARA SERVIR"**



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ  
GUATEMALA, C.A.**

[munisenahu2020.2024@gmail.com](mailto:munisenu2020.2024@gmail.com)

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 hubiere guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez. 3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social y económica, opiniones políticas, capacidades especiales los cuales no son impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo. 4. Para garantizar la equidad, no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considerará la proporcionalidad del número de trabajadores con la capacidad financiera o recursos con que cuente la municipalidad y la eficiencia del trabajador. 5. A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia, antigüedad y jerarquía debe corresponder igual salario. La escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad. **Artículo 13. Estructura organizacional:** Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes niveles jerárquicos:

**Primer nivel:** Concejo Municipal.

**Segundo nivel:** Alcalde Municipal.

**Tercer nivel:** Funcionarios Municipales (Directores) y Asesores.

**Cuarto nivel:** Coordinadores, encargados de área.

**Quinto nivel:** Personal administrativo.

**Sexto Nivel:** Personal operativo.

**Artículo 14. Autoridad nominadora:** Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes: **1. El Concejo Municipal:** el Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal al Concejo Municipal y le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Asesor Administrativo Interno, Jefe de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Director de Servicios Públicos Municipales, Jefa de la Policía Municipal de Tránsito, Directora Municipal de la Mujer, Directora de Recursos Humanos y personal por servicios técnicos y/o profesionales así como otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Los nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriormente indicados se denominarán para los efectos de este Reglamento Funcionarios o Directores Municipales, a excepción de los que no crean relación de dependencia. El Concejo Municipal, puede proponer nombres de personas para ser nombrados Directores Municipales y empleados públicos. **2. Alcalde Municipal:** El Alcalde Municipal, deberá suscribir el nombramiento de los funcionarios y trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo del Personal Municipal, los Asesores suscribirán conjuntamente con el Alcalde los contratos que de conformidad con las actividades y necesidades de la Municipalidad sean convenientes. **Artículo 15.** Para la aplicación de las políticas de administración del personal que sea formulado por el Concejo Municipal, se creó la Dirección de Recursos Humanos cuya función será organizar, coordinar y supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta Dirección estará a cargo del Director de Recursos Humanos quien fungirá para los efectos de este Reglamento como Jefe de Recursos Humanos y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficaz. **Artículo 16. Autoridad superior:** El Concejo Municipal, es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión del gobierno municipal, así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración del personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios municipales; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan. El Concejo Municipal, reunido en sesión, a propuesta de cualquiera de sus miembros, resolverá lo que estime pertinente para proponer las medidas correctivas que tiendan a evitar cualquier abuso y corruptela que a su criterio puedan o se estén dando en las oficinas y dependencias de esta Municipalidad por los trabajadores municipales. **Artículo 17. Autoridad ejecutiva.** El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la ejecución de las normas establecidas en el presente Reglamento, el cual es de observancia general para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, el Alcalde Municipal delegará al Jefe de Recursos Humanos para que vele por el cumplimiento del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II  
REGIMEN LABORAL**

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

**ADMINISTRACION 2020-2024.  
"UN GOBIERNO CON VOLUNTAD PARA SERVIR"**



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C.A.**

[munisenahu2020.2024@gmail.com](mailto:munisenuhu2020.2024@gmail.com)

**CAPÍTULO III**  
**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 19. Atribuciones del Alcalde Municipal:** Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes: 1. Requerir al Jefe de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad. 2. Presentar la terna de candidatos al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que a éste competen. 3. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los casos que corresponden al Concejo Municipal. **Artículo 20. Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:** a) El Jefe de Recursos Humanos, fungirá para los efectos de este Reglamento como Jefe del área de Recursos Humanos y jefe de personal del desarrollo organizacional, de planificación y ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal. b) Elaboración de los manuales administrativos, descriptores de puesto y Reglamentos de régimen laboral. c) Manejo de la nómina de pago de los trabajadores municipales, la cual una vez elaborada la trasladará al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago. d) Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera y operativo de la municipalidad. e) Establecer y mantener un registro de todos los trabajadores municipales tanto presupuestados como los que laboran por contrato. f) Identificar las necesidades de formación y para la capacitación del personal en las áreas donde se desenvuelven. g) Llevar el proceso de contratación de los trabajadores municipales. h) Proporcionar copia de los contratos y/o nombramientos a la Contraloría General de Cuentas cuando éstos le sean requeridos. i) Manejo y elaboración de la nómina y recibos del IGSS, la cual una vez elaborada la trasladará al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago. j) Manejo y elaboración de nómina y recibos del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, la cual una vez elaborada la trasladará al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago. k) Velar porque se realice el cálculo de liquidaciones y descuentos por la Dirección correspondiente. l) Velar porque se realice el cálculo y descuento del ISR cuando corresponda. m) Supervisar las labores de los trabajadores municipales velando por el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por el Alcalde y el Concejo Municipal, pudiendo solicitar los informes que estime necesarios a cada dirección para evaluar el desempeño de cada trabajador. n) Informar al Alcalde Municipal y en dado caso al Concejo Municipal sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la administración municipal. o) Tramitar ante el Alcalde, o ante el Concejo Municipal los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas de los trabajadores municipales. p) Someter a consideración para la aprobación del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal según el caso, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido) Presentar al Alcalde Municipal los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento) Presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.

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

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

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

**Artículo 22. Puestos de confianza:** Los puestos de confianza son de libre contratación, nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que corresponde a nombramientos y despidos. Corresponden a esta categoría los funcionarios o Directores y Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal. **Artículo 23. Servicio de carrera:** Los puestos de carrera los constituyen aquellos trabajadores que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; a tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento. **Artículo 24. Profesionales:** En esta categoría se encuentran los Asesores, el Secretario Municipal, el Jefe de asuntos Municipales y otros profesionales que se contraten para el funcionamiento de la administración municipal. **Artículo 25. Personal Operativo:** Es el personal de campo, trabajadores presupuestados o contratados por tiempo determinado que laboran dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad estando sujetos a labores y lugares que se les asigne. **Artículo 26.** El personal que no sea nombrado por intermedio de la Dirección de

**ADMINISTRACION 2020-2024.**  
**“UN GOBIERNO CON VOLUNTAD PARA SERVIR”**



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ  
GUATEMALA, C.A.**

[munisenahu2020\\_2024@gmail.com](mailto:munisenuhu2020_2024@gmail.com)

Recursos Humanos, está sujeto a lo que establece el contrato que debe suscribirse para el efecto. **Artículo 27. Instrumentos administrativos:** Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describan las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, escala de salarios y formularios de apoyo para la administración municipal, los cuales deben ser aprobados y autorizados por el Concejo Municipal.

**CAPÍTULO II**

**PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Artículo 28. Plazas vacantes (no funcionarios):** Para llenar una plaza el Director de Recursos Humanos por iniciativa propia, por propuesta del jefe inmediato o por solicitud del interesado, se tomarán en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido para el puesto, se pondrá a oposición la contratación de personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento. **Artículo 29. Creación de puestos (no funcionarios):** La creación de puestos es la distribución sistemática por la cual el Director de Recursos Humanos propone título, requisitos y salario, a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente: 1) La autoridad nominadora de la Municipalidad interesada en la creación de un puesto, presentará su iniciativa al Director de Recursos Humanos, donde se nombrará al personal respectivo. 2) Se informará a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de los empleados a contratar para los efectos de los pagos correspondientes, quien evaluará la iniciativa con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera.

3) Para la creación de nuevos puestos se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Justificar la necesidad del puesto.
- b) La ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica.
- c) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
- d) Supervisión del cumplimiento de funciones.
- e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
- f) Condiciones de trabajo.
- g) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

**Artículo 30. Reclasificación de puestos:** Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio substancial y permanente de deberes, tomando en cuenta el Artículo anterior.

**TÍTULO IV**

**INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL**

**CAPÍTULO I**

**CONDICIONES DE INGRESO**

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

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

**Artículo 32. Requisitos para contratar personal de nuevo ingreso.** 1. Llenar solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se solicite. 2. Satisfacer el perfil para optar al puesto que se solicita, o los que se establezcan en el Manual de Descripción de Puestos de la municipalidad. **Artículo 33. Procedimiento de incorporación:** Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos: a) Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; y si se trata de puestos nuevos, que hayan sido creados previamente por el Concejo Municipal. b) Convocatoria: El Alcalde Municipal por medio del Director de Recursos Humanos, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante. c) Recepción de documentos: El Director de Recursos Humanos Administrativa Municipal recibirá de los interesados la documentación correspondiente. d) Selección de la terna (no funcionarios): El Director de la Gerencia Administrativa Municipal, seleccionará entre los solicitantes calificados a los candidatos, a quienes entrevistará, en caso el resultado sea satisfactorio al perfil solicitado recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más idóneo para el puesto. e) Selección definitiva (no funcionarios): La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso. f) Formalización de la relación laboral: Si es un puesto por tiempo indefinido se emitirá su nombramiento y contrato, se le dará posesión del cargo redactando el acta de toma de posesión correspondiente; si se trata de un puesto por tiempo determinado, se elaborará el contrato por el tiempo que sea contratado. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto y el salario a devengar, en el caso

**ADMINISTRACION 2020-2024.**

**“UN GOBIERNO CON VOLUNTAD PARA SERVIR”**

de contrato se especificará el plazo por el cual será contratado y bajo que renglón presupuestario. g) Inducción: Al Director de Recursos Humanos y al Jefe inmediato superior, les corresponde inducir u orientar al nuevo trabajador acerca de la institución, la unidad organizativa en la que se desempeñará, de las atribuciones que le corresponden, sus responsabilidades, los resultados que se esperan del puesto que ocupará, así como todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal. **Artículo 34. Solicitud de admisión:** Toda persona interesada en ser trabajador municipal y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente a la Dirección de Recursos Humanos y solicitar el formulario de empleo, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia de DPI.
3. Número de Identificación Tributaria (NIT)
4. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.
5. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
6. Cartas de recomendación personales o extendidas en empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
7. Certificación o constancia de eventos educativos extracurriculares.
8. Otros documentos requeridos.

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

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

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

## CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA

**Artículo 37. Inicio y tiempo del período de prueba:** Todo trabajador municipal debe someterse a un período de seis meses de prueba a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado, el Director de Recursos Humanos, deberá informar a la autoridad nominadora el vencimiento del período de prueba. **Artículo 38. Facultad de despido durante el período de prueba:** Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral, si el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la municipalidad.

## CAPÍTULO III ASCENSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS

**Artículo 39. Ascenso:** Se considera "ascenso" de conformidad con la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad. **Artículo 40. Evaluación para ascensos:** Para que una o un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá: 1. Ser propuesto por su jefe inmediato o a solicitud del interesado o interesada. 2. Haber aprobado las evaluaciones anuales del desempeño. 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 o candidatas. **Artículo 41. 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 o examinadora.
6. Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ  
GUATEMALA, C.A.**

[munisenahu2020\\_2024@gmail.com](mailto:munisenu2020_2024@gmail.com)

7. Cualquier otra causa que, a juicio del examinador o examinadora amerite la cancelación de la prueba, lo cual debe hacerse de conocimiento y con el visto bueno del Jefe de la unidad.

**Artículo 42. Asignación de ascenso:** Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá asignarse el salario que corresponda al puesto al cual asciende, de conformidad con el Artículo 13, del presente Reglamento. **Artículo 43.**

**Ascenso temporal:** El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal por no más de sesenta días del titular del puesto, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual que para el efecto se elaborará. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal por autoridad correspondiente. **Artículo 44.**

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

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

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

**Artículo 45. Permutas:** Se llama "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual clase, 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 del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras. **Artículo 46. Permutas entre diferentes clases de puestos:** Cuando dos trabajadoras o trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras, quienes han de prever los efectos de efectuar dicho cambio. **Artículo 47. 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 Nominadoras.
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.

Deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 33 del presente Reglamento.

**CAPÍTULO IV  
AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS**

**Artículo 48. Competencia:** Corresponde al Director de Recursos Humanos, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingresos y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal. **Artículo 49. Autoridad nominadora:** Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo. **Artículo 50. Nombramientos y contratos:** Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del designado o designada.
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.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión.

**Artículo 51. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia:** Cuando a una o 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 52. Prohibiciones en los nombramientos:** Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados: 1. Los parientes del Alcalde Municipal, de los Síndicos o concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. 2. Los parientes en los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicados en el inciso anterior, del personal que se encuentra nombrado en una misma Unidad Organizativa de la municipalidad. **Artículo 53. 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 Documento

**ADMINISTRACION 2020-2024.  
"UN GOBIERNO CON VOLUNTAD PARA SERVIR"**



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C.A.**  
[munisenuhu2020.2024@gmail.com](mailto:munisenuhu2020.2024@gmail.com)

Personal de Identificación DPI; 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 54. 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 55. Registros:** El Director de Recursos Humanos, organizará y mantendrá actualizados los registros de las o los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. 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 empleado como lo son: Datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamados 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**  
**CAPÍTULO I**  
**DERECHOS**

**Artículo 56. Derechos de los trabajadores municipales:** Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, este Reglamento y otras leyes que especifican y protegen la relación laboral. **Artículo 57. Vacaciones:** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad. En este caso el Jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con el empleado el período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del período de vacaciones requerirá, en todo caso, la calendarización del Jefe inmediato superior. Debiendo quedar constancia del período en que tomó sus vacaciones. **Artículo 58. Acumulación de vacaciones:** Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. **Artículo 59. Duración del período vacacional:** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal. **Artículo 60. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada:** Cuando una o un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período 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 61. Casos no previstos:** La Dirección de Recursos Humanos, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones. **Artículo 62.** Los trabajadores municipales durante la jornada de trabajo dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 13:00 horas o de 13:00 a 14:00 horas, cada jefe inmediato velará que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas, dichos turnos podrán ser rotativos cada quince días. **Artículo 63.** Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia. **Artículo 64.** A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad en cuestión. **Artículo 65.** A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo. **Artículo 66.** La madre trabajadora tendrá derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria al inicio o final de la jornada laboral, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal. **Artículo 67. Licencias con o sin goce de sueldo:** El Director de Recursos Humanos con anuencia escrita del Alcalde Municipal, podrá otorgar a los trabajadores de la municipalidad, licencias con o sin goce de salario para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias que se concedan, deberá de hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la dirección correspondiente para los registros y controles que correspondan. **Artículo 68. La Dirección de Recursos Humanos, podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario en los siguientes casos:**

- 1) Por tres días hábiles por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos y padres.
- 2) Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos.
- 3) Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
- 4) Dos días por nacimiento de un hijo.
- 5) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.

**ADMINISTRACION 2020-2024.**  
**“UN GOBIERNO CON VOLUNTAD PARA SERVIR”**



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C.A.**  
munisenahu2020.2024@gmail.com

- 6) El tiempo que sea indispensable para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.  
7) Por cualquier otro motivo o compensación por días laborados debidamente comprobados, el trabajador municipal deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

**Artículo 69. Descanso pre y postnatal.** Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**CAPÍTULO II**  
**OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 70. Obligaciones laborales municipales:** En el marco de la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, este Reglamento y otras leyes aplicables, son obligaciones de los empleados de la Municipalidad, las siguientes:

- a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- b) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia a sus labores, deberán informar y justificar por escrito al Director de Recursos Humanos dentro de los dos días siguientes, el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora convenida, en el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado y se le hará el descuento respectivo en su salario, según corresponda, o verificar si se trata de una causal de abandono de labores.
- c) Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la Institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin que se considere tiempo extraordinario de trabajo.
- d) 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.
- e) Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con el tiempo debido de anticipación.
- f) Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores, y ningún empleado ni director podrá dar órdenes directas a ningún empleado de otra dirección diferente, exceptuándose al Director de Recursos Humanos quien funge como jefe de personal.
- g) Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. La inobservancia de las ordenes que se le indiquen de parte del director respectivo será motivo de sanción.
- h) Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el trabajador municipal como los Jefes de departamento deberán guardar discreción relacionada a su labor.
- i) Cada trabajador municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.
- j) Los jefes de departamentos deberán dar aviso por escrito describiendo la causa, al Director de Recursos Humanos, o en su caso al señor Alcalde Municipal cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.
- k) Es responsabilidad de cada director de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, será sancionado el director que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.
- l) 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.
- m) Cuando algún trabajador municipal solicite permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerlo con tres días de anticipación y por escrito dirigido al director del departamento o Dirección donde el solicitante desempeña sus labores, quien podrá conceder o denegar el permiso solicitado, lo cual hará de inmediato conocimiento del Director de Recursos Humanos quien tomará la decisión final si el permiso haya sido denegado.
- n) Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario, es causa de remoción justificada, el reporte de los días no laborados debe hacerlo el Jefe inmediato al Director de Recursos Humanos, quien está facultado para dar por terminada la relación laboral haciendo la consulta respectiva al Alcalde Municipal quien tomará la decisión final. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.
- ñ) Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al director del departamento al que pertenezca el empleado por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del médico tratante.
- o) El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, deberá responder por la pérdida o deterioro de conformidad con la ley de la materia, en casos especiales debe comunicarle a su Jefe inmediato el daño sufrido a su equipo justificando los motivos, debiendo el jefe inmediato notificar al encargado de activos fijos para que realice las acciones correspondientes, lo cual también aplica el retiro o traslado de activos fijos.
- p) Cuando el Director del departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha que indique el director.

**ADMINISTRACION 2020-2024.**  
**“UN GOBIERNO CON VOLUNTAD PARA SERVIR”**



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ  
GUATEMALA, C.A.**

[munisenahu2020.2024@gmail.com](mailto:munisenu2020.2024@gmail.com)

q) Los Jefes de los departamentos de Servicios Públicos y Catastro, deberán rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos cada tres meses al señor Alcalde, quien deberá hacerlo del conocimiento del Concejo Municipal en el menor tiempo posible.

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

s) El trabajador municipal que ejerza funciones de Guardia o Seguridad para edificios municipales y/o públicos, tiene terminantemente prohibido abandonar su puesto en el horario establecido, su turno tendrá 24 horas de servicio por 48 horas de descanso, si por algún motivo de emergencia, tiene que abandonar el puesto, debe comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato superior.

t) Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento del marcaje de huellas 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 71. Puntualidad y permanencia laboral:** Los trabajadores municipales deben iniciar sus labores a las ocho horas, puntualmente; todo trabajador que ingrese después de las ocho horas, se le reportará como día no laborado y será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que regule el presente Reglamento; 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. Los trabajadores municipales que ingresen a laborar antes de las ocho horas, deberán hacerlo puntualmente a la hora que se les indique. Los trabajadores municipales que por razón de su función ejerzan sus labores en jornada mixta, deben ingresar y retirarse de sus labores en el horario de trabajo convenido con la municipalidad. **Artículo 72. 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. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público. 3. Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores. **Artículo 73. Imposibilidad para asistir a las labores:** Los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo a su jefe inmediato superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, el Jefe inmediato superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la Dirección de Recursos Humanos podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.

**CAPÍTULO III  
PROHIBICIONES**

**Artículo 74. Prohibiciones:** Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, se prohíbe a los trabajadores municipales:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b) Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
- d) Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
- f) Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo dentro de la municipalidad.
- g) Se prohíbe los actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- h) Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.
- i) Participar en actividades de proselitismo electoral, utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
- j) Dirigir la injuria o calumnia hacia sus compañeros para perjudicar su relación laboral con la municipalidad.
- k) Practicar juegos de azar, utilizar el equipo de trabajo para distracciones, uso de redes sociales y el uso de cualquier otro equipo en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
- l) No se permite la permanencia de personal en ninguna oficina que no sea la asignada para realizar su trabajo, únicamente se permitirá en el caso de realizar alguna gestión de trabajo.
- ñ) No se permiten equipos de reproducción de música para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.

**ADMINISTRACION 2020-2024.  
“UN GOBIERNO CON VOLUNTAD PARA SERVIR”**



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C.A.**  
[munisenahu2020.2024@gmail.com](mailto:munisenu2020.2024@gmail.com)

- o) No se permite el uso del servicio telefónico de planta para asuntos personales, ni el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, únicamente los autorizados para cuestiones laborales o estrictamente de emergencia.
- p) Se prohíbe dentro de las horas de trabajo sustentar conversaciones privadas no acordes a la relación laboral en las oficinas y pasillos de la municipalidad que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
- q) Ningún trabajador municipal, puede dar maltrato de palabra ni hecho a los demás trabajadores municipales, el incumplimiento de esta norma disciplinaria es motivo de despido.
- r) Los Directores deben guardar el respeto ante sus subalternos y compañeros de trabajo.
- s) Ningún director ni jefe inmediato superior, tiene facultad para imponer sanciones a los trabajadores municipales ya que éstas deben ser impuestas por la Dirección de Recursos Humanos, por lo que cualquier falta de los trabajadores municipales en su área de trabajo, debe ser notificada la falta al Director de Recursos Humanos para que se proceda a imponer la sanción correspondiente.
- t) Se prohíbe que presten sus servicios de trabajo a la Municipalidad los cónyuges, convivientes de hecho y parientes dentro de los grados de parentesco que establece la ley de los miembros del Concejo Municipal y trabajadores municipales, así como las relaciones sentimentales que afecten su relación laboral.
- u) El uso del uniforme debe de ser respetado y utilizado solamente en horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando lo demanden las autoridades superiores, caso contrario el uso indebido del uniforme, será motivo de despido.
- v) Se prohíbe al personal administrativo el uso de gorra en las instalaciones de la municipalidad.
- w) La inobservancia de los incisos anteriores del presente Reglamento, es causa de proceso de despido.

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

**Artículo 75. Jornada de trabajo:** Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto que le han sido asignadas. **Artículo 76.** Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, de la siguiente forma:

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

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 sujetarán al horario que se norma en este artículo. **Artículo 77. 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 78. 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 79. Tiempo para tomar los alimentos:** El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El Alcalde Municipal determinará el tiempo a autorizar para desayuno del personal de campo.

**CAPITULO II**  
**DESCANSOS**

**Artículo 80. Descanso semanal:** Toda o 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 81. Días de asueto:** A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: uno de enero; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; veintiséis de abril para las secretarías municipales; uno de mayo, día del trabajador; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio; veinticinco de julio día del empleado municipal; quince de septiembre; el trece de junio "día del patrono"; veinte de octubre; uno de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

**ADMINISTRACION 2020-2024.**  
**"UN GOBIERNO CON VOLUNTAD PARA SERVIR"**



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C.A.**

[munisenahu2020.2024@gmail.com](mailto:munisenu2020.2024@gmail.com)

**CAPÍTULO III**  
**LICENCIAS**

**Artículo 82. Licencias con goce de salario:** La municipalidad concederá a sus trabajadoras o trabajadores, adicionalmente a lo indicado en los artículos 67 y 68 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa calificación del Director de Recursos Humanos y con aprobación del Alcalde Municipal, en caso de enfermedad, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C.M. 15-69, en su artículo 1, Licencia con Goce de Salario por Motivo de Enfermedad. **Artículo 83. Licencia para estudios:** Los trabajadores de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique el Director de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 y lo apruebe el Alcalde 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 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, 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 84. Procedimiento para solicitar licencias:** El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud. **Artículo 85. 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.

**TÍTULO VII**  
**REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 86. Plan de salarios:** El Alcalde Municipal reunido con el Concejo Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinará los salarios del personal de carrera y operativos de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad. **Artículo 87. Promoción salarial:** El Alcalde municipal de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores, y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción si lo estima necesario. **Artículo 88. Forma de pago:** El sueldo será cancelado directamente a los trabajadores o la persona que ellos autoricen por escrito ante la Tesorería de la municipalidad mediante acreditamiento personal a la cuenta bancaria respectiva del banco que maneje la municipalidad, dentro de las horas hábiles de la jornada de trabajo. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior. **Artículo 89. Aguinaldo:** El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales, el cincuenta por ciento será pagado los primeros quince días del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en enero siguiente. **Artículo 90. Período 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 promedio del salario devengado en los meses junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre; para los servidores que no hubieran laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido. **Artículo 91. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo:** Las licencias con o sin goce de sueldo, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso. **Artículo 92. Bonificaciones mensuales:** Todo empleado con cargo a los renglones 011, 022 y 031, tiene derecho a gozar de la bonificación incentivo de Ley, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2003.

**ADMINISTRACION 2020-2024.**  
**“UN GOBIERNO CON VOLUNTAD PARA SERVIR”**

TÍTULO VIII  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 93. 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; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados a la Dirección de Recursos Humanos para los registros correspondientes. Las evaluaciones son de tres clases: De ingreso, ordinarias y extraordinarias. **Artículo 94. 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. Si la o el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales que establezca la Dirección de Recursos Humanos. Si el resultado de la evaluación no es 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 establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad. **Artículo 95. 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 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 96. Instrumentos de evaluación:** El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por el Director de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

TÍTULO IX  
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN  
CAPÍTULO I  
SANCIONES

**Artículo 97. 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 éstas 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. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
4. Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.

**Artículo 98. 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 las o los funcionarios y empleadas o 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 dádivas, 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.
7. Reñir o provocar riñas con otros empleados.

**Artículo 99. 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:

Para faltas leves: a) Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por la o el jefe inmediato superior. b) Amonestación escrita, cuando la o el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de alguna gravedad que ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por la o el jefe inmediato superior. 2. Para faltas graves: Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por la Dirección de Recursos Humanos. Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador para que, en los próximos tres días hábiles posteriores a la notificación, por escrito y ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime convenientes. El número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de gravedad de la falta, sin dejar de considerar los siguientes factores: Tiempo de servicio, comportamiento; y grado de responsabilidad. **Artículo 100. Suspensión sin goce de salario:** Se aplicará cuando un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C.A.**

[munisenahu2020.2024@gmail.com](mailto:munisenu2020.2024@gmail.com)

durante un mismo mes calendario por la misma falta; 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 ocho días hábiles en un mes calendario. La aplicación de esta sanción corresponde al Alcalde Municipal, con base en los informes escritos del Director de Recursos Humanos 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 101. Audiencia:** Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que en un plazo de tres días, presente por escrito ante el Director de Recursos Humanos, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen. **Artículo 102. Calificación de las faltas:** Corresponde al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el director de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO II**  
**REMOCIÓN**

**Artículo 103. Remoción justificada:** Los trabajadores municipales, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y por las causales establecidas en este Reglamento. **Artículo 104. Procedimiento:** Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente: 1) Notificar por escrito al trabajador sobre la causal de despido que se le imputa. 2) Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante el Director de Recursos Humanos y el Jefe inmediato del trabajador. 3) Recibidas las pruebas o justificación por el trabajador municipal, el Alcalde Municipal resolverá 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 o trabajadora para los efectos consiguientes. 4) En caso de los funcionarios esta atribución corresponde al Concejo Municipal. **Artículo 105. Pérdida de derechos.** Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

**TÍTULO X**  
**PETICIONES Y RECLAMOS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 106. 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 Dirección de Recursos Humanos 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**

**Artículo 107. Reglas de seguridad e higiene:** Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones verbales y escritas que se les formule con relación a la higiene en el trabajo y en el lugar de trabajo. Debiendo tomar en cuenta especialmente las siguientes:

a) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad. b) Notificar con la mayor brevedad posible al Director de Recursos Humanos, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores, quien los remitirá para ser atendidos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). c) Hacer del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia. d) Abstenerse de fumar dentro las instalaciones y dependencias de la municipalidad. e) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato superior quien velará por la pronta atención del accidentado. f) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al Director de Recursos Humanos o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización. g) La municipalidad creará un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente. h) La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario al personal de

**ADMINISTRACION 2020-2024.**  
**“UN GOBIERNO CON VOLUNTAD PARA SERVIR”**



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C.A.**  
[munisenahu2020.2024@gmail.com](mailto:munisenahu2020.2024@gmail.com)

campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

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

**Artículo 108. Casos no previstos:** El Concejo Municipal, como Autoridad Nominadora, resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento. **Artículo 109. Aprobación.** El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal. **Artículo 110. Modificaciones:** Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia, o a propuesta del Alcalde Municipal. **Artículo 111. Vigencia:** El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente, debiéndose para el efecto hacerlo del conocimiento de todo el personal municipal.

(Fs.). Aparecen las Firmas del Honorable Concejo Municipal. Aparecen los sellos respectivos del Despacho Municipal. **Certificó:** Alvaro Leonel Miranda Sagastume. Secretario Municipal. =====

Y, para remitir a donde corresponde extendiendo, sello y firma la presente en el municipio de Senahú del departamento de Alta Verapaz, a un día del mes de septiembre del año dos mil veinte. =====

Alvaro Leonel Miranda Sagastume  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



Vo.Bo. Ariel Gonzalo Leal De León  
**ALCALDE MUNICIPAL**

