



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL LAS FLORES, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. -----

CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal autorizado por la Contraloría General de Cuentas de Cuilapa, Santa Rosa. Registro número. Ocho mil cuatrocientos sesenta y cinco (8465). En el que se encuentra el punto. DÉCIMO TERCERO: Del acta número cero cero uno guion dos mil veintitrés (001-2023) de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal el día miércoles cuatro (4) de enero del año dos mil veintitrés (2023). El que copiado literalmente establece: -----

DÉCIMO TERCERO: El Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Rafael Las Flores, Departamento de Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que el proceso de actualización del sistema orgánico de la municipalidad, conlleva cambios y readecuaciones en la estructura organizacional de la institución, orientadas a hacer más eficiente y eficaz la gestión pública, administrativa y financiera y al mismo tiempo mejorar la gobernanza local. **CONSIDERANDO:** Que para fortalecer la autonomía municipal es necesario elevar las capacidades que tienen la propia municipalidad para administrarse a sí mismo y en ese sentido es innegable la importancia que ejerce la calidad del capital humano, para asumir las responsabilidades que se demanda en el proceso de modernización y descentralización. **CONSIDERANDO:** Que para que la municipalidad pueda atender sus competencias de manera sostenible es necesario que se disponga de instrumentos adecuados para hacer un manejo correcto de sus recursos humanos, en el marco de una administración municipal profesional y eficaz, al servicio de la población. **CONSIDERANDO:** Que, por mandato constitucional, los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas, correspondiéndoles entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 35 literal "I", del decreto 12-2002, del Congreso de la república, Código Municipal, establece que son atribuciones del Concejo Municipal: "La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales". **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del decreto 12-2002, del Congreso de la República, Código Municipal, regula que: "el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento del personal, reglamento de viáticos, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que es necesario la divulgación interna para conocimiento del personal de las diferentes oficinas de la Municipalidad, amparados en lo que establece el artículo 42 del decreto 12-2002 Código Municipal, al establecer que los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254, 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y los artículos 3, 7, 9 33, 34, 35, 42, del Código Municipal. **ACUERDA:** EMITIR Y APROBAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LAS FLORES EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interno del Personal, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por el Concejo Municipal, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también "el Personal" o "los Empleados", como para la municipalidad nombrada en los sucesivos también "Patrono" o "el Empleador". **Artículo 2. Naturaleza:** El Reglamento Interior del Personal Municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre el patrono denominado municipalidad y sus trabajadores o trabajadoras, 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 3. Objeto:** Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad y sus trabajadores, asegurando a esta justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. La Ley de Servicio Municipal en el título I, artículo 2, ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la población, a través de contribuir al bienestar de los trabajadores y trabajadoras, de conformidad con las leyes vigentes del país. **Artículo 4. Marco legal:**

El presente Reglamento Interno de Personal se formula de conformidad con lo establecido por los Artículo 34 y 35 literales a, i) del Decreto 12-2002, Código Municipal, Decreto 1-87, Ley de Servicio Municipal, Artículos 57 al 60 del Decreto 1441, Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la Municipalidad de Panzós, departamento de Alta Verapaz.

Artículo 5. 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 o trabajadora municipales la " persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias". **Artículo 6.**

Principios: Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes: **1. Los trabajadores municipales,** deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubiere guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se debe contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **2. Toda persona con ciudadanía** guatemalteca 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 o económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate; **4. Para garantizar la equidad y la no exclusión** y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considerará la proporcionalidad del número de empleados con la composición de la población del municipio en cuanto a población indígena, femenina y juvenil según los puestos que puedan desempeñar.

5. A igual trabajo a igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

Artículo 7. Normas: En el presente Reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores de la municipalidad y sus centros de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento. **Artículo 8. Rendimiento:** El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

Artículo 9. 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 10. 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 11. Principios:** Son principios fundamentales del presente Reglamento los



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

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. La escala de salarios será equitativa** según las circunstancias económicas de la municipalidad. **Artículo 12. Estructura organizacional:** Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes cinco niveles jerárquicos: **Primer nivel:** Concejo Municipal. **Segundo nivel:** Alcalde Municipal. **Tercer nivel:** Gerente Municipal y Asesores. **Cuarto Nivel:** Funcionarios Municipales (Directores) **Quinto Nivel:** Coordinadores o encargados de dependencias administrativas de jerarquía intermedia. **Sexto nivel:** Dependencias administrativas o puestos de trabajo operativos. La estructura municipal y los niveles de jerarquía se reflejan gráficamente en el organigrama de la municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el Manual de Organización y las funciones correspondientes, en el Manual de funciones, atribuciones y responsabilidades, de puestos del personal municipal, instrumento debidamente aprobado por el Concejo Municipal. **Artículo 13. Autoridad nominadora:** Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores y trabajadoras municipales son las siguientes: **1. El Concejo Municipal:** Con base en las ternas que para cada cargo proponga, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario o Secretaria Municipal, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), Auditor Interno, Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación (DMP), Director de Servicios Públicos Municipales y otras u otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. **2. Alcalde o Alcaldesa Municipal:** El Alcalde o Alcaldesa Municipal, deberá efectuar el nombramiento de los funcionarios y funcionarias empleados municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y sus reformas, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento. **Artículo 14. Comité de recursos humanos.** Para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento, se crea una instancia que se denominará Comité de Recursos Humanos de la municipalidad, que se denominará en adelante "El Comité" el cual tiene como función asesorar y proponer sistemas de administración de recursos humanos que pongan en práctica los principios y regulaciones establecidos por la Ley, el Comité estará integrado por: **1.** El Alcalde, o Alcaldesa Municipal quien lo preside. **2.** Gerente Municipal **3.** -El Director o Directora de Recursos Humanos o el Secretario o Secretaria Municipal. **4.** El Director o Directora de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-. **5.** -El Presidente o Presidenta de la Comisión de Probidad del Concejo Municipal. **6.** Este Comité tomará sus acuerdos por mayoría simple, en caso de empate en la votación, el Alcalde Municipal tiene doble voto. **Artículo 15. Dirección Municipal de Recursos Humanos-** Para la aplicación de las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal, se creará la Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRH- cuya función será organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta Dirección estará a cargo de un Director o Directora y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente. En el caso en que la situación financiera municipal no permita la creación de esta Dirección, las funciones señaladas serán ejercidas por el Secretario Municipal. **Artículo 16. 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 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. **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 Gerente Municipal para que vele por el cumplimiento del presente Reglamento. **Artículo 18. Órganos ejecutores.** Los órganos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son: -----

1. Alcaldía Municipal.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

2. Gerencia Municipal
3. Dirección Municipal de Recursos Humanos

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 19. Atribuciones del Alcalde Municipal o Alcaldesa Municipal: Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes: **1. Requerir al Director Municipal de Recursos Humanos** o quien haga sus funciones, la nómina de candidatos o candidatas elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad. **2.-Emitir los nombramientos, suscribir los contratos** de personal y proceder a la cancelación de los mismos excepto los que corresponden al Concejo Municipal. **Artículo 20. Atribuciones de la Dirección Municipal de Recursos Humanos:** **1)** Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas. **2.Presentar a consideración y someter** a aprobación del Alcalde Municipal o Alcaldesa Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido. **3.Descargar los expedientes** por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de parte interesada. **4. Elaborar y presentar al Alcalde Municipal** o Alcaldesa Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento. **5.Requerir de las unidades organizativas** de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios. **6.Preparar y presentar al Alcalde Municipal** o Alcaldesa Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios. **7.Identificar las necesidades de formación** y capacitación del personal, así como presentar al Alcalde Municipal o Alcaldesa Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación. **8.-Elaboración de los manuales** administrativos, descriptores de puesto y Reglamentos de régimen laboral. **9.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. **10. Reclutar, seleccionar** y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera y operativo de la municipalidad. **11.Coordinar la realización** de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal. **12. Establecer y mantener** un registro de todos los trabajadores municipales tanto presupuestados como los que laboran por contrato. **13. Identificar las necesidades de formación** y para la capacitación del personal en las áreas donde se desenvuelven. **14.Proporcionar copia de** los contratos y/o nombramientos a la Contraloría General de Cuentas cuando éstos le sean requeridos. **15.-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. **16.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. **17.Velar porque se realice** el cálculo de liquidaciones y descuentos por la Dirección correspondiente. **18.Velar porque se realice** el cálculo y descuento del ISR cuando corresponda. **19. Elaborar y ejecutar** el programa anual de vacaciones del personal. **20.Resolver las consultas** que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento. **21.Realizar otras funciones** inherentes que le asigne el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

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 **2.** De carrera. **3.** Profesionales **4.** Operativos **Artículo 22. Puestos de confianza:** Corresponden a esta categoría los funcionarios o Directores y Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal. Los puestos de confianza de las autoridades de turno 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 remoción. Corresponden a esta categoría los funcionarios o Directores y Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal. Los que ocupan los puestos de: **1. Secretario o Secretaria Municipal.** **2. Director o Directora de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.** **3. Auditor Interno.** **4. Director o Directora Municipal de Planificación.** **5. Director o Directora de Servicios Públicos Municipales** **6. Juez o Jueza de Asuntos Municipales.** (si lo hubiera) **7.-Jefe o Jefa de la Policía Municipal.** (si lo hubiera) **8. Miembros de la Policía Municipal.** (si los hubiera) **9. Otros funcionarios o funcionarias** que demande la modernización y reorganización de la



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal. Artículo 23. 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. **Artículo 24. Profesionales:** En esta categoría se encuentran los Asesores, el Juez 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. Instrumentos administrativos:** Se constituyen anexos de este Reglamento, el organigrama, los manuales que describan las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, plan de salarios y otros que sirvan 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 27. Plazas vacantes: Para llenar una plaza vacante, las Autoridades Nominadoras a propuesta del Jefe inmediato o Jefa inmediata o por solicitud del interesado o necesitada, tomarán en cuenta, en primera instancia, los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento. **Artículo 28. Creación de puestos:** La Municipalidad deberá aplicar el sistema de clasificación de puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad de adoptar las medidas siguientes: a.) Crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de Clasificación de Puestos como complementarios al Reglamento, para su aprobación.

b) El Alcalde asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos, ascensos y movimiento de personal.

Artículo 29. 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 106 párrafo 2º de la Constitución y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de los trabajadores o trabajadoras. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes. Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, El Comité, determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificará a las Autoridades Nominadoras para los efectos respectivos. Es competencia de las Autoridades Nominadoras, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá informar al Director de la Unidad de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal y a la Dirección Municipal de Recursos Humanos. **Artículo 30. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos:** Los trabajadores y trabajadoras que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud de revisión ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos, en un plazo de treinta días, que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado o interesada. Recibida la solicitud de revisión, la Dirección Municipal de Recursos Humanos efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora, a la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal, al interesado y al Comité.

TÍTULO IV

INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 31. Condiciones de ingreso al servicio de carrera: Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente: **1. Ser mayor de edad. 2. Ser guatemalteco de origen de** los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución de la República, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil. **3. Ser colegiado activo o colegiada activa,** si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria. **Artículo 32. Personal de nuevo ingreso:** Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita. **1. Llenar la ficha de ingreso** o solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite. **2. Satisfacer los requisitos mínimos** establecidos en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la municipalidad. **Artículo 33. Procedimiento de incorporación, reclutamiento, selección e incorporación:** para este procedimiento, se han de seguir,



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

mínimamente, los siguientes pasos: **1. Determinación de la vacante:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; si se trata de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal. **2. Convocatoria:** El Alcalde Municipal o Alcaldesa Municipal, por medio del Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la fecha y hora de realización del concurso o exámenes. En el encabezado se indicará que está dirigida a personas ajenas a la municipalidad. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento y colocarse en lugares visibles para los interesados. **3. Recepción de documentos:** El Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones recibirá de los interesados e interesadas la documentación correspondiente. **4. Exámenes de aptitud y capacidad:** El Director Municipal de Recursos Humanos, o quien haga sus funciones realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios utilizando procedimientos previamente aprobados e idóneos para el caso, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto. **5. Selección de la terna:** El Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, seleccionará, entre los solicitantes calificados, tres candidatos a quienes se les entrevistará, como resultado recomendará ante el Alcalde Municipal o Alcaldesa Municipal al que considere más idóneo para el puesto. **6. Selección definitiva:** La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal o Alcaldesa Municipal, si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso. **7. Formalización de la relación laboral:** Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se levantará el acta de toma de posesión; si corresponde se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo. **8. Inducción:** El Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y al Jefe inmediato superior, les corresponde inducir u orientar el nuevo empleado, acerca de la institución, la Unidad Organizativa en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal

CAPÍTULO II

CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 34. Convocatoria interna: El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la organización debe constar, principalmente, de los siguientes pasos: **1.** Al surgir una vacante, el Alcalde o Alcaldesa Municipal por medio del Director Municipal de Recursos Humanos, o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En ésta, se especificará lo siguiente: **a)** Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo. **b)** Sección, o unidad organizativa a la que pertenece el puesto. **c)** Salario que corresponde al puesto. **d)** Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente. La convocatoria deberá hacerse como mínimo ocho días antes del inicio de los eventos de selección de personal y deberá ser colocada en un lugar visible para trabajadores interesados. **1.** Los o las interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria. **2.** Si ningún trabajador o trabajadora del personal interno es seleccionado, se procederá a hacer convocatorias externas considerando las solicitudes que existan en los registros de la Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus funciones.

CAPÍTULO III

PRUEBAS DE INGRESO

Artículo 35. Facultades del Comité: Las Autoridades Nominadoras dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, facultarán al Comité para que lleve a cabo las actividades siguientes: **1.** Nombrar a una o un representante examinador especial para que realice y supervise la prueba y emita informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

obtenidos por los candidatos o candidatas en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en actas de evaluación. **2.** Emitir certificación de elegibles a las personas preseleccionadas, con base en los expedientes que le traslade el representante examinador, para continuar con el trámite de nombramiento. **Artículo 36. Proceso de selección:** El proceso de selección incluye, principalmente, las fases de: Examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria y evaluación. **Artículo 37. Fase de convocatoria:** El Comité, facultado previamente por las Autoridades Nominadoras, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes. La convocatoria deberá indicar el título del puesto vacante, su ubicación dentro de la estructura organizacional, funciones, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, requisitos académicos y de experiencia laboral exigida, para el buen desempeño y otras condiciones laborales que se consideren pertinentes, así como la fecha, hora y lugar de recepción de solicitudes y de realización de la prueba. **Artículo 38. Solicitud de admisión:** Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar el formulario de oferta de servicios, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes: **1.** Oferta de servicios en el formulario correspondiente. **2.** Currículum vitae. **3.** Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI. **4.** Certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos. **5. Título**, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado). **6.** Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios. **7.** Certificación o constancia de eventos educativos no formales. El Comité podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato para el puesto vacante. **Artículo 39. Aceptación o rechazo de solicitudes:** El Comité procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite y las que no. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes: **1.** Presentación extemporánea. **2.** Documentación e información incompleta. **3.** Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto. **4.** Que la persona este inhabilitado/inhabilitada o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público. **5.** Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a otras Leyes, impidan el ingreso o reingreso al servicio público. **6.** Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados. **7.** No haber obtenido el puntaje mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación. **Artículo 40. Determinación del tipo de pruebas:** El Comité, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesaria para su desempeño, establecido en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: Orales, escritos, operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicarán, para determinar los conocimientos generales o específicos, así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por los candidatos o candidatas, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento denominado "tabla de evaluación", elaborado por el Comité, el cual permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. **Artículo 41. Declaración de candidatos elegibles:** Las personas que cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatos o candidatas elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros del Comité y de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, en orden descendente de acuerdo a sus resultados. **Artículo 42. Evaluación para ascensos:** Para que un trabajador o trabajadora sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá: **1.** Ser propuesto por su Jefe inmediato o Jefa inmediata, 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 y someterse a las pruebas que se determinen, en caso de haber varios candidatos o candidatas. **Artículo 43. Pérdida del derecho a evaluación:** Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

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. **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 o Jefa de la unidad.

CAPÍTULO IV

NOMBRAMIENTOS

Artículo 44. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera: Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque los candidatos o candidatas cumplan los requisitos del puesto de que se trate. Para el efecto se procederá de la forma siguiente: **1.** Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, en el formulario oficial de movimiento de personal, remitiendo el citado formulario y tres copias del acuerdo de nombramiento. **2.** La Dirección Municipal de Recursos Humanos, analizará el referido formulario y el acuerdo de nombramiento y si la acción está correcta, registrará el nombramiento, devolverá el original del formulario oficial de movimiento de personal y copia del acuerdo de nombramiento a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su inclusión en la nómina de pago y el archivo respectivo. La Dirección Municipal de Recursos Humanos queda facultada para rechazar los nombramientos que no cumplan con los requisitos antes señalados.

CAPÍTULO V

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 45. Inicio y tiempo del periodo de prueba: Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. El Comité, calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el período de prueba (seis meses para nuevos trabajadores o trabajadoras y tres para ascensos.), como lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal. El Comité con base a los informes de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, y del Jefe inmediato superior de la persona evaluada, emitirá una resolución que será remitida a las Autoridades Nominadoras quienes, en última instancia, procederán a declarar como “empleado o empleada regular” a la persona evaluada o a separarlo del puesto. **Artículo 46. Facultad de despido durante el período de prueba:** Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato o Jefa inmediata del trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad nominadora. En caso de ascenso, si el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, el trabajador o trabajadora favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior. Mientras que un trabajador o trabajadora regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional, no podrá nombrarse definitivamente a otra persona en su lugar, hasta concluir su periodo de prueba; solo podrá ser ocupado ese puesto de manera temporal, hasta que se defina la situación. -----

CAPÍTULO VI

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 47. Ascenso: Se considera “ascenso” de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la cual el trabajador o trabajadora municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante. **Artículo 48. Ascenso definitivo:** El Comité emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a los trabajadores o trabajadoras municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

artículo 31 y 35 de este Reglamento. Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá observarse lo siguiente: **1.** Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. **2.** Si la persona ascendida estuviere percibiendo complemento personal al salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario. **3.** Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente. **4.** En ningún caso el incremento de salario por concepto de ascenso, será inferior a un paso de la serie de la escala de salarios en la que se encuentre asignado el puesto al que asciende. Se entenderá que el complemento personal al salario inicial, es asignado a la persona y no al puesto; por lo que, cuando el trabajador sea ascendido, trasladado o permutado y disfrute de este complemento, el mismo pasará a formar parte de su nuevo salario. Al momento de quedar vacante el puesto, a la persona que llegue a ocuparlo, únicamente se le asignará el salario inicial que le corresponda al puesto, de acuerdo con la escala de salarios vigente. **Artículo 49. 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 requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 42 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva. **Artículo 50. Permutas:** Se llama “permuta” al cambio voluntario entre dos trabajadores o trabajadoras municipales que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta 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 51. Permutas entre diferentes clases de puestos:** Cuando dos trabajadores o trabajadoras que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del Comité y la autorización de las Autoridades Nominadoras, quienes han de prever los efectos de efectuar dicho cambio. **Artículo 52. Requisitos para permutar:** Los trabajadores o trabajadoras 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 42 del presente Reglamento. **Artículo 53. Traslados:** Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador o trabajadora 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. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado, o de acuerdo de las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados del interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos: **1.** Solicitud escrita del interesado dirigida a su Jefe inmediato superior. **2.** Aprobación de su jefe inmediato superior o jefa inmediata superior; si esta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá. **3.** Haberse sometido al proceso de selección respectivo; y Resolución de aprobación por parte de las Autoridades Nominadoras. Cuando las Autoridades Nominadoras acuerden el traslado del trabajador o trabajadora municipal, se procederá de la siguiente manera: **1.** Deberá presentarse informe del Jefe inmediato superior, a las Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al trabajador municipal, acompañando la solicitud de traslado respectivo. **2.** Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizarán o rechazarán el traslado. En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 42 del presente Reglamento. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

CAPÍTULO VII

AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 54. Competencia: Corresponde al Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingresos y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 55. Autoridad nominadora: Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde o Alcaldesa Municipal efectuar los nombramientos, suscribir los contratos de trabajo, y quedaran aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 56. 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. **6.** Plazo y horario. El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al Jefe inmediato o Jefa inmediata superior, con el apoyo del Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 57. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia: Cuando un trabajador o trabajadora 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 58. Prohibiciones en los nombramientos: Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados: **1.** Los parientes del Alcalde o Alcaldesa 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 59. 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 Personal de Identificación DPI, el número de Código único de Identificación CUI; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 60. Remuneración: El salario se devengará desde el día de la toma de posesión o contratación 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 61. Registros: El Director Municipal Recursos Humanos o quien haga sus funciones, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos. Así también, la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus funciones 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. -----

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS O LAS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPÍTULO I



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

DERECHOS

Artículo 62. Derechos de las o los trabajadores municipales: Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos. **Artículo 63. Vacaciones:** Los trabajadores o trabajadoras tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, conjuntamente con los Jefes de las unidades organizativas de la municipalidad, elaborarán el programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan. **Artículo 64. Casos especiales del programa de vacaciones:** Los trabajadores o trabajadoras municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, tren de aseo, drenaje y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso el Jefe inmediato superior o jefa inmediata Superior, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con el trabajador el período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del período de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Jefe inmediato superior o Jefa inmediata Superior. **Artículo 65. Programa de vacaciones:** Durante el mes de enero de cada año, los Jefes o Jefas de las distintas dependencias de la municipalidad, deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 62 y 63 del presente Reglamento. Este programa será analizado por la Dirección Municipal de Recursos Humanos y aprobado por las Autoridades Nominadoras. **Artículo 66. Acumulación de vacaciones:** Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, el Jefe inmediato superior o Jefa inmediata Superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación. **Artículo 67. Duración del periodo vacacional:** Los empleados o empleadas que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar veinte (20) días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar veinticinco (25) días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal. **Artículo 68. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada:** Cuando un trabajador o trabajadora municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, el jefe inmediato superior o Jefa inmediata superior deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma; si ésta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición. **Artículo 69. Casos no previstos:** El Comité, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones. **Artículo 70. Licencias con o sin goce de sueldo:** Las Autoridades Nominadoras y los Jefes o Jefas inmediatos superiores, podrán otorgar a los trabajadores de la municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para los registros y controles que correspondan. **1. Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:** a) Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal. b) Hasta tres meses calendario, improrrogables, sin goce de salario o sueldo. En ambos casos, se otorgará siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. c) Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la municipalidad, siempre que se justifique plenamente. En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente y mantener conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

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. Las Autoridades Nominadoras podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos. **2. Los Jefes inmediatos superiores o Jefas inmediatas, podrán otorgar licencias o permisos con goce de salario:** a) Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos y de sus padres. b) Cinco días hábiles por fallecimiento de hermanos. c) Cinco días hábiles por contraer matrimonio. d) Tres días hábiles por fallecimiento de abuelos. e) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva. f) El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para ello el trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 71. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores o trabajadoras 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 Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar al día siguiente, según sea el caso. **3.** Dar aviso, cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección y teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la municipalidad. **4.** Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato o jefa inmediata, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación. **5.** Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la Institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad que se considere tiempo extraordinario de trabajo. **6.** Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 72. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales: **1.** Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización. **2.** Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía. **3.** Portar armas 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.** Provocar riñas, discusiones o dificultades entre compañeros de trabajo. **7.** Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad. **8.** Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo. **9.** Practicar juegos de azar en las diferentes instalaciones municipales durante el horario de trabajo. **10.** Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad. **1.** Fumar en los lugares donde se encuentren materiales inflamables que pongan en peligro la vida de las personas y la seguridad de los bienes de la municipalidad, así también los lugares públicos y de trabajo. Según el Decreto 74-2008 Ley de Creación de Ambientes Libres de Humo de Tabaco. **2.** La venta de cualquier tipo de productos o servicios, dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo. El incumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en la ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. **Artículo 73. Puntualidad y permanencia laboral:** Los trabajadores o trabajadoras 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



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

inmediato superior o Jefa inmediata 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 o Jefa inmediata Superior. Una vez terminada la jornada de trabajo los trabajadores o trabajadoras, con excepción de los Funcionarios, Directores y Jefes de las diferentes unidades administrativas, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el Jefe inmediato superior o jefa **inmediata Superior** y este les solicite laborar tiempo extraordinario. El concejo Municipal creara y aprobara el procedimiento idóneo para llevar este control, adoptando medidas necesarias. **Artículo 74. Comportamiento dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad en el horario de Trabajo:** Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores o trabajadoras deberán observar las siguientes regulaciones: **1.** Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público. **2.** Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público ni sus labores. **3.** Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores. **4.** Desempeñar su desarrollo laboral con el respeto y amabilidad hacia sus compañeros y vecinos que visitan las instalaciones municipales. **5.** Evitar todo tipo de vocabulario soez que ofenda a sus compañeros de trabajo y vecinos que se atiendan. **Artículo 75. Imposibilidad para asistir a las labores:** Los trabajadores o trabajadoras que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo a su jefe inmediato superior o jefa inmediata superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, el Jefe inmediato superior o Jefa Inmediata superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la Dirección Municipal de Recursos Humanos, podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.

TÍTULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 76. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador o trabajadora 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 77. Tipos de jornada laboral:** La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos se reputarán "jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que los trabajadores deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de errores imputables a ellos. Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, así: **1.** Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana. **2.** Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana. **3.** Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana. Para los trabajadores que laboran en las instalaciones centrales de la municipalidad la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: Ingreso 8:00 horas, salida 16:00 horas. Los trabajadores o trabajadoras 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. 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 o trabajadoras 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 78. Horarios de la jornada de trabajo:** Serán



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

fijados por el Alcalde Municipal o Alcaldesa 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 79. Control de Cumplimiento de Horarios.** Los trabajadores o trabajadoras 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 80. Tiempo para tomar los alimentos:** El personal tendrá derecho a sesenta minutos (una hora), para almorzar. El Alcalde Municipal determinará el tiempo a autorizar para desayuno del personal de campo. **Artículo 81. 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 considerará 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 considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador, así como lo indicado en el inciso e), artículo 36 del presente Reglamento, o cuando la municipalidad realice actividades de beneficio institucional de los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores. **Artículo 82. Descanso semanal:** Todo trabajador o trabajadora municipal 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 83. Días de asueto:** A todos los trabajadores o trabajadoras municipales, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Primero de enero; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; primero y tres de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, diecisiete de junio para los padres trabajadores; treinta de junio; y veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre, el veinticuatro de octubre el día de la festividad patronal, el día del nacimiento de cada trabajador o trabajadora (cumpleaños). Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

CAPÍTULO II LICENCIAS

Artículo 84. Licencias con goce de salario: La municipalidad concederá a sus trabajadores o trabajadoras, adicionalmente a lo indicado en el artículo 70 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa calificación del Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones 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 85. Licencia para estudios:** Los trabajadores o trabajadoras de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique el Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 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 o trabajadoras favorecidos con licencias para estudios, deberán comprobar mediante la presentación de documentos: Su inscripción; el programa y calendarización de actividades docentes; demostrar que aprobaron los estudios mediante certificaciones de calificaciones, que reflejen un rendimiento aceptable, para continuar obteniendo los beneficios de la licencia; caso contrario, se suspenderá el permiso concedido. Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales, a los trabajadores o trabajadoras 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 o trabajadora deberá acreditar en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

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 86. Procedimiento para solicitar licencias:** El trabajador o trabajadora municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos o el que haga sus funciones, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; asimismo, deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud. La solicitud debe presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación, con excepción de lo indicado en la literal a) del artículo 44 de este Reglamento. **Artículo 87. Uso indebido de la licencia:** En caso que el trabajador o trabajadora 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 88. Descanso pre y postnatal.** Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Las madres trabajadoras no protegidas por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrán derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal, que será de treinta días que precedan el parto y cuarenta y cinco días después de este. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos, en donde se haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

TÍTULO VII

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 89. Plan de salarios: El Alcalde Municipal o Alcaldesa 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 servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y Presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad. **Artículo 90. Promoción salarial:** El Alcalde Municipal o Alcaldesa Municipal, de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores y las trabajadoras y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario. **Artículo 91. Forma de pago:** El sueldo o salario les será cancelado directamente a los trabajadores o las trabajadoras o a la persona que ellos autoricen por escrito en la tesorería de la municipalidad, dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior. **Artículo 92. Aguinaldo:** El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores o trabajadoras municipales. Será pagado en dos partes así: El 50 % durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre. **Artículo 93. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo:** Los trabajadores o trabajadoras que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al primero de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre; para los servidores que no hubieran laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido. **Artículo 94. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo:** Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso. **Artículo 95. Derecho de reclamos:** El trabajador o trabajadora municipal que considere que

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer su reclamación ante el (la) Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal, quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder. **Artículo 96. Bono vacacional:** Todo empleado municipal presupuestado, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado en el momento de gozar su periodo vacacional. **Artículo 97. 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 98. Bonificaciones mensuales:** Todo empleado o empleada con cargo a los renglones de gasto 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar mensualmente de dos bonos, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2003. **Artículo 99. Bono de Maternidad:** Toda Empleada Municipal con cargo a los renglones de gasto 011 y 022, tiene derecho a gozar de un bono por maternidad de la empleada municipal al momento del alumbramiento, para lo cual se presentará a esta Municipalidad el certificado de nacimiento respectivo para la emisión del pago correspondiente el cual será equivalente al 100 por ciento de un salario de la Trabajadora Municipal.

TÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CAPÍTULO ÚNICO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 100. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas, así como habilitar la carrera administrativa municipal. La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores o trabajadoras municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por el jefe inmediato superior o jefa inmediata superior del evaluado; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan y enviados al Comité y a la Dirección Municipal de Recursos Humanos para los registros correspondientes. Las evaluaciones son de tres clases: De ingreso, ordinarias y extraordinarias. **Artículo 101. Evaluación de ingreso:** La evaluación de ingreso se realizará al trabajador o trabajadora municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador o trabajadora será declarado o empleado o empleada regular o no. **Artículo 102. Evaluación ordinaria:** La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora. Deberá realizarse durante el mes de Diciembre de cada año por el Jefe inmediato superior o Jefa inmediata Superior. Si el trabajador o trabajadora evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales que establezca la Dirección Municipal 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 103. Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador o trabajadora municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad. **Artículo 104. Instrumentos de evaluación:** El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por la Dirección Municipal de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

TÍTULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

CAPÍTULO I SANCIONES

Artículo 105. Faltas leves: Se considera faltas leves, toda infracción que, por acción u omisión, cometa el trabajador o trabajadora 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 o jefa inmediato y otros superiores. **3.** Reñir 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 106. Faltas graves:** Son aquellas que implican mayor riesgo para la Institución, el bienestar de los trabajadores o trabajadoras, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican: **1.** Faltar el debido respeto a sus superiores. **2.** Las calumnias o injurias contra los funcionarios o funcionarias, empleados y empleadas municipales. **3.** La falsificación o alteración de documentos. **4.** Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas. **5.** Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber. **6.** Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución. **7.** Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales. **8.** Sustraer documentación clasificada en reserva o dar información de la misma por cualquier medio ya sea escrita o electrónica o de viva voz. **9.** 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 107. Sanciones:** La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores o trabajadoras de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes: **1.** Para faltas leves: **a)** Amonestación verbal, cuando el trabajador o trabajadora infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el jefe inmediato o jefa inmediata superior, dejando constancia escrita. **b)** Amonestación escrita, cuando el trabajador o trabajadora sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa falta de alguna gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Deberá ser notificada a la Dirección Municipal de Recursos Humanos y la amonestación será aplicada por el Director de Recursos Humanos. **2.** Para faltas graves: Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador o trabajadora hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en una falta de grave pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por las Autoridades Nominadoras. Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador o trabajadora para que, en los próximos tres días hábiles posteriores a la notificación, por escrito y ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime convenientes. El número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de gravedad de la falta, sin dejar de considerar los siguientes factores: Tiempo de servicio, comportamiento; y grado de responsabilidad. **Artículo 108. Suspensión sin goce de salario:** Se aplicará cuando un trabajador o trabajadora haya recibido dos o más amonestaciones por escrito 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 o Alcaldesa Municipal, con base en los informes escritos del Director de Recursos Humanos o el que haga sus funciones y a la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por el Jefe inmediato o Jefa inmediata. En estos casos, el implicado tiene el derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción. **Artículo 109. Audiencia:** Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador o trabajadora para que, en un plazo de tres días, presente por escrito ante el Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen. **Artículo 110. Calificación de las faltas:** Corresponde al Alcalde Municipal o Alcaldesa Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

informes escritos que al respecto presente el Director Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones.

CAPÍTULO II REMOCIÓN O DESPIDO

Artículo 111. Remoción justificada: Los trabajadores municipales o trabajadoras 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 112. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador o trabajadora municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente: **1.** Notificar por escrito al trabajador o trabajadora, sobre la causal de despido que se le imputa. **2.** Notificado el trabajador o trabajadora, 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 Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y el Jefe o Jefa inmediato del trabajador. **3.** Recibidas las pruebas, el Alcalde Municipal o Alcaldesa Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador o trabajadora para los efectos que en el proceda.

Artículo 113. 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 114. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo: Estos podrán hacerse verbalmente o por escrito a los Jefes inmediatos superiores o Jefas inmediatas Superiores o a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, los trabajadores y trabajadoras 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 constaren el acta correspondiente.

TÍTULO XI MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CAPÍTULO UNICO MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 115. Reglas de seguridad e higiene: Los trabajadores o trabajadoras municipales, deberán atender todas las instrucciones de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las específicas siguientes: **1.** Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad. **2.** Cumplir con las medidas de prevención de contagio de enfermedades que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad. **3.** Notificar con la mayor brevedad posible a la Dirección Municipal de Recursos Humanos la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores. **4.** Poner del conocimiento de Dirección Municipal de Recursos Humanos cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores o trabajadoras que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia. **5.** Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL LAS FLORES,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. -----

CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Rafael Las Flores, número **Veintisiete (27)** Autorizado por la Contraloría General de Cuentas de Cuilapa, Santa Rosa, Según Registro número **(7282)** en el que del folio **Ciento Cincuenta y Tres (153) al Ciento Sesenta y Cuatro (164)** se encuentra el punto **SEPTIMO** del acta número: **009-2020** de la Sesión Ordinaria Celebrada por el Honorable Concejo Municipal de fecha: **Miércoles veintiséis (26) de febrero del año dos mil veinte (2020)**, el que copiado en su parte conducente establece: -----

SEPTIMO: EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LAS FLORES, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. **CONSIDERANDO:** Que para fortalecer el proceso de reforma y modernización que se ha iniciado en el Sistema de Administración Financiera de la Municipalidad, es indispensable disponer de mecanismos financieros que permitan ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos urgentes y que por su cuantía o por su naturaleza no puedan esperar su trámite administrativo normal. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República son Instituciones autónomas y que les corresponde, entre otras funciones, obtener y disponer de sus recursos, y que para tal efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 3 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas, establece que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, este emite sus ordenanzas y reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, en el artículo 35 establecen. Atribuciones Generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal, literal i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 33, 34 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, por unanimidad de votos de sus integrantes. **A C U E R D A: REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD SAN RAFAEL LAS FLORES, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1. Objeto.** El objeto del presente reglamento es normar la operatividad del Fondo Rotativo, con el propósito de agilizar y facilitar las adquisiciones debajo cuantía y de urgencia que se presenten en la Municipalidad. **Artículo 2. Definiciones.** Para efecto del presente reglamento se entiende por: a) El fondo Rotativo. El Fondo Rotativo o llamado también Fondo de Caja Chica, es un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos emergentes y de baja cuantía, de funcionamiento e inversión, en el que no debe esperarse el trámite de una orden de compra, cuya suma se reembolsa periódicamente según los gastos efectuados.

b) Responsable del fondo de caja chica. Empleado encargado de la administración, custodia y uso del efectivo, conforme a las disposiciones de este reglamento.

c) Bienes baja cuantía: Bienes, servicios y suministros que no superen Q. 1,000.00.

d) Autoridad Administrativa Superior: Alcalde Municipal

e) Autoridad Superior: Concejo Municipal

f) Vale de Fondo Rotativo. Es el documento de crédito por medio del cual, el Responsable del Fondo, se respalda y hace responsable al solicitante, del uso de los fondos en la adquisición de bienes, servicios y suministros. **CAPITULO II CONSTITUCION Y CREACION DEL FONDO ROTATIVO Artículo3. Constitución del Fondo Rotativo.** Por medio de acuerdo municipal, el Concejo Municipal, en cualquier sesión, aprobará la constitución del Fondo Rotativo estableciendo el monto y asignará un empleado responsable para su administración, según necesidades de las dependencias municipales. **Artículo 4. Creación del Fondo Rotativo:**

El Fondo Rotativo se creará por medio de un cheque emitido a nombre del empleado

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

responsable del manejo y control del mismo. En todos los casos de creación de Fondo Rotativo, deberán estar registrados contablemente y el encargado deberá firmar el Voucher del cheque por la cantidad del fondo autorizado, el cual deberá liquidar sin excepción antes del 31 de diciembre de cada año. En caso que se requiera de más de un Fondo en Avance Rotativo, se procederá de la misma manera en cada unidad administrativa. **Artículo 5. Monto asignado a Fondo Rotativo.** El monto máximo que se puede asignar en cada Fondo Rotativo es Hasta **QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.15,000.00)**. Cantidad que también se podrá autorizar en la constitución de nuevas Cajas Chicas para otras dependencias municipales, lo cual queda a discreción del Concejo Municipal. Si se constituyen otros fondos Rotativos, su manejo y control estará bajo la responsabilidad de cada uno de los jefes de las dependencias municipales a las que se les asigne. Los fondos y documentos de Fondo Rotativo deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes. **Artículo 6. Responsabilidad.** El manejo y control del Fondo Rotativo estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Concejo Municipal. **Artículo 7. Perfil del empleado responsable del manejo y control del Fondo Rotativo.** La persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado de la municipalidad, nombrado bajo el renglón presupuestario 011 o contratado bajo el renglón presupuestario 022.
- b) Poseer actitud, agilidad y confiabilidad para el manejo de fondos en efectivo.
- c) Tener título de una carrera afín o experiencia en el manejo de finanzas.

Al emitirse el acuerdo de constitución del fondo rotativo y nombramiento del empleado responsable, en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal se deberán hacer las gestiones necesarias para la obtención del usuario del Responsable en el SICOIN-GL.

Artículo 8. Titular y Suplente del administrador del fondo

- a) En caso de cese definitivo por cualquier causa del administrador del fondo rotativo, este empleado procederá a liquidarlo, cumpliendo con todos los procesos establecidos en el presente Reglamento y normas aplicables. Para la constitución y creación del nuevo fondo rotativo, el concejo Municipal procederá de conformidad a lo establecido en los artículos 3 y 4 del presente Reglamento.
- b) En caso de vacaciones, enfermedad o ausencia temporal justificada del titular responsable del manejo del fondo rotativo, el Alcalde Municipal asignará su administración a otro empleado municipal de preferencia del mismo departamento, para lo cual se realizará un arqueo de valores, por lo que se suscribirá un acta de entrega y recepción. El empleado municipal que cubrirá de manera temporal al titular, será responsable únicamente del proceso de pagos, no así de las gestiones de reembolso del fondo rotativo, lo que será responsabilidad del titular nombrado.
- c) De ambas acciones, se enviará copia de las actas suscritas a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y a la oficina de Recursos Humanos, para los registros contables, presupuestarios y otros que correspondan.

Artículo 9. Procedimientos de constitución y creación

- a) Director Financiero: Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo.
- b) Encargado de Tesorería: Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
- c) Director Financiero: Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo y propone el nombre del responsable para su administración. Traslada solicitud de Constitución a la Autoridad Administrativa Superior para firma de Visto Bueno.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- d) Autoridad Administrativa Superior Recibe solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo y firma de Visto Bueno; Proponiendo y solicitando en reunión de Concejo Municipal su aprobación.
- e) El concejo Municipal, como autoridad superior, analiza, y:
 - a) No aprueba. Finaliza el proceso
 - b) Aprueba su constitución y creación, ordenando su certificación y entrega a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- f) Director Financiero, traslada el expediente al Encargado de Contabilidad para realizar proceso de registro de constitución. Trasladándolo a Tesorería Municipal.
- g) Encargado de Tesorería aprueba el pago y genera la impresión del Cheque Voucher y entrega cheque a Encargado del Fondo en Avance Rotativo. Trasladándolo al encargado de contabilidad.
- h) Encargado de Contabilidad realiza el registro contable y archiva el expediente.

CAPÍTULO III

EJECUCIÓN Y REPOSICION DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO

Artículo 10. Destino de los fondos. Con el Fondo Rotativo se pueden realizar gastos de poca cuantía, y con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones del grupo 100 Gastos no personales, grupo 200 Materiales y Suministros y grupo 300 Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, excepto los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse el grupo 4, los renglones 411, 419 y 426

Artículo 11. Pagos máximos por Fondo Rotativo. Con cargo al Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por la cantidad de **UN MIL QUETZALES EXACTOS (Q.1,000.00)**.

Artículo 12. Registro del Fondo Rotativo. El fondo rotativo debe ser aperturado y liquidado mediante el sistema SICOIN-GL, anotando los registros presupuestales de conformidad con el destino de los gastos.

Artículo 13. Vale de Fondo Rotativo. Los empleados municipales que hayan recibido efectivo del Fondo Rotativo, quedan obligados a liquidarlos con las facturas contables o documentos oficiales con sus respectivos expedientes de soporte y la diferencia en efectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los fondos. Ninguna persona podrá tener más de un vale pendiente de liquidar.

El vale de Fondo Rotativo debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Membrete de la Municipalidad;
- b) Numeración impresa, autorizada por la Contraloría General de Cuentas,
- c) Fecha de entrega de los fondos;
- d) Monto en números y letras escritos en forma clara sin tachones, borrones o enmiendas;
- e) Una breve descripción de los bienes y servicios que se van a adquirir;
- f) Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los fondos; y,
- g) Visto bueno del Jefe inmediato de quien solicita el efectivo
- h) Autorización del encargado del Fondo en Avance Rotativo.

Artículo 14. Comprobantes. Se establecen como comprobantes de respaldo para la adquisición de bienes y/o servicios. a) Facturas contables y documentos oficiales, deben cumplir con lo siguiente:

a.1 Que llenen los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión tales como: nombre del proveedor, número de factura, Número de Identificación Tributaria -**NIT**-, número y fecha de la resolución de autorización de impresión de la factura emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y otros. **a.2** No deben contener borrones, testados, tachaduras, alteraciones ni enmiendas, y; **a.3.** Las facturas cambiarias para considerarse canceladas, deben contar con su respectivo recibo de caja. Formularios originales de Solicitud/entrega de Bienes extendidos por la unidad Almacén Municipal, debidamente autorizada por la Autoridad Administrativa Superior.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- a) Formularios originales de Recepción de Bienes y servicios, emitido por la Unidad de Almacén, debidamente firmado por el encargado de almacén y el proveedor.
- b) Las facturas y documentos oficiales pagados, deberán tener estampado el sello de "Pagado con Fondo Rotativo"
- c) Otros documentos que respalden la adquisición (fotografías o cualquier otro documento)

El responsable del fondo rotativo, registrará de forma electrónica en el sistema SICOINGL las facturas y documentos oficiales pagados con fondo rotativo.

Artículo 15. Documentos Oficiales. Solamente se aceptarán recibos o formas oficiales que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 16. Reintegro del Fondo Rotativo. La reposición o liquidación parcial de los recursos financieros de Fondo Rotativo, se formulará cuando se haya gastado por lo menos un veinticinco por ciento (25%) del total de la asignación con que éste fue creado, procurando no agotar el margen por girar durante el trámite del reembolso.

El responsable de Fondo Rotativo deberá llevar al día sus registros, en el sistema SICOINGL para determinar oportunamente el momento en que debe solicitar la reposición de los fondos. En donde deberá asentarse lo siguiente:

- a) Número correlativo de los comprobantes;
- b) Fecha;
- c) Nombre de la persona individual o jurídica a quien se efectuó el pago;
- d) Número y monto de la factura u otro documento debidamente autorizado por la SAT o Contraloría General de Cuentas;
- e) Breve descripción de la compra;
- f) Destino de los bienes o servicios adquiridos.

Al final del año y antes del cierre fiscal se debe hacer la última liquidación del fondo y este se apertura nuevamente mediante acuerdo del Concejo Municipal, en sesión del año siguiente.

Artículo 17. Procedimiento para Ejecución Y Reposición De Fondo En Avance Rotativo

- a) Empleado Interesado, elabora solicitud/entrega de bienes y tramita firma del Jefe Inmediato Superior y la firma de autorización de la Autoridad Administrativa Superior.
- b) Encargado de Almacén Recibe solicitud, verifica la existencia del bien y certifica la inexistencia de lo solicitado. Encargado de Almacén, traslada solicitud del interesado a Encargado de Presupuesto.
- c) Encargado de Presupuesto verifica disponibilidad presupuestaria:
 - c.1 Si no existe asignación se deberá gestionar la modificación presupuestaria
 - c.2 Si existe, codifica, firma y sella la solicitud y traslada a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.
- d) Encargado de Fondo en Avance Rotativo verifica si cumple con las normas establecidas para el efecto. Si cumple, entrega al Encargado de Compras el efectivo a través de un vale (Lleva control de vales autorizados por Contraloría General de Cuentas) para realizar compra respectiva.
- e) Encargado de Compras Recibe efectivo y firma vale de recibido. Realiza la compra o adquisición del servicio y paga al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien, solicitando la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada factura al interesado.
- f) Empleado Interesado Revisa la factura y recibe los bienes, si está conforme, la razona y firma de aceptación, solicitando el visto bueno del Alcalde Municipal y traslada documentación a Encargado de Compras.
- g) Encargado de Compras recibe la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén" quien luego de los registros, lo devuelve al encargado de compras.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- h) Encargado de Compras, entrega el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Rotativo (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si los hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que ampare la compra) con lo cual se procede a liquidar el vale.
- i) Encargado de Fondo en Avance Rotativo, revisa expediente de compra, si está conforme, procede a liquidar el vale, dejando la descripción en el reverso. Estampa el sello de "PAGADO POR FONDO ROTATIVO" en la factura recibida. Con lo cual ingresa los datos al Sistema, SICOINGL y genera el registro de forma diaria.
- j) Encargado de Fondo en Avance Rotativo, al tener como mínimo el 25% gastado del monto total del Fondo en Avance Rotativo, genera, imprime y firma el reporte FONDO EN AVANCE ROTATIVO, adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizan la compra. Solicita la reposición del fondo, y traslada expediente al Encargado de Contabilidad.
- k) Encargado de Contabilidad, revisa el expediente de reposición y verifica que toda la información adjunta esté correcta. Aprueba en el Sistema la liquidación del Fondo en Avance Rotativo y se genera en forma automática el expediente de regularización del gasto de Fondo Rotativo. Traslada el expediente a encargado de Tesorería.
- l) Encargado de Tesorería revisa expediente y aprueba el pago del expediente de Fondo en Avance Rotativo y genera e imprime cheque. Entrega cheque al Director de Administración Financiera Integrada Municipal para su firma y la de Autoridad Administrativa Superior.
- m) Encargado de Fondo Rotativo recibe cheque y lo cobra. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.
- n) Encargado de Contabilidad Recibe expediente y archiva.

CAPÍTULO IV

LIQUIDACION FINAL DEL FONDO EN AVANCE ROTATIVO

Artículo 18. Liquidación Final del Fondo Rotativo. El encargado del Fondo Rotativo registrará en el sistema SICOINGL los documentos pagados a determinada fecha, los cuales no serán reembolsados; Así mismo, devolverá el efectivo que no se ha utilizado, mediante depósito a la Cuenta bancaria utilizada en la creación del Fondo en Avance Rotativo.

Artículo 19. Faltantes y sobrantes de Fondo Rotativo. No deben existir faltantes ni sobrantes en el Fondo Rotativo, sin embargo, si por alguna razón los hubiere, se procederá: a) En caso de ser faltante, inmediatamente se incorporará su valor al fondo en efectivo existente.

b) En caso de ser sobrante, se realizará su depósito inmediatamente a la Cuenta Bancaria utilizada para la creación del fondo en avance rotativo, por lo que se emitirá la forma oficial 7-B con el valor y el concepto correspondiente. En ambos casos, el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, informará al alcalde municipal sobre esos asuntos, quien tomará las acciones administrativas que estime procedentes.

Artículo 20. Procedimientos para la Liquidación final del Fondo Rotativo

- a) Encargado de Fondo en Avance Rotativo ingresa los datos de las facturas pagadas al Sistema SICOINGL, genera e imprime el reporte de FONDO EN AVANCE ROTATIVO y adjunta todos los documentos originales. Firma reporte y coloca la leyenda "Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo", deposita el efectivo restante a la cuenta bancaria que indique la Tesorería Municipal. Esta liquidación final se deberá realizar antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.
- b) Encargado de Fondo en Avance Rotativo, traslada el expediente de liquidación al Encargado de Contabilidad.
- c) Encargado de Contabilidad, recibe expediente de liquidación final del Fondo en Avance Rotativo, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes para las compras efectuadas. Así mismo revisa los datos ingresados y los compara con el reporte impreso y firmado.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- d) Encargado de Contabilidad, aprueba la liquidación final del Fondo en Avance Rotativo y automáticamente se genera el expediente de Rendición Final de Fondo Rotativo. Así mismo ingresa datos de la boleta de depósito bancario.
- e) Director Financiero, revisa conjuntamente con el Encargado de Contabilidad los registros en el mayor auxiliar de cuentas para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar.
- f) Director Financiero, en el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Encargado de Fondo en Avance Rotativo al finalizar el ejercicio fiscal vigente, suscribirá acta en la cual se indicará en detalle las razones y solicita al Concejo Municipal su aprobación para realizar registro contable.
- g) Autoridad Superior, emite la aprobación y la suscripción del punto de acta correspondiente y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar el respectivo registro contable.
- h) Encargado de Contabilidad, elabora registro contable, crea la cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de empleado responsable del Fondo en Avance Rotativo.
- i) Encargado de Contabilidad, archiva documentación completa de la Liquidación Fondo en Avance Rotativo.

CAPITULO V AMPLIACION O DISMINUCION DEL VALOR DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 21. Modificaciones al valor del Fondo rotativo. Los Fondos en Avance Rotativo pueden sufrir modificaciones en cuanto al monto durante la ejecución y son las siguientes:

- a) Ampliación: Permite incrementar la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido. Valor que puede ser hasta Q.15,000.00
- b) Disminución: Se refiere a disminuir la cantidad de efectivo disponible de un fondo previamente constituido.

Artículo 22. Procedimientos para la modificación del Fondo en Avance Rotativo

- a) Director Financiero Analiza la necesidad de una disminución al monto constituido
- b) Director Financiero Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera
- c) Encargado de Tesorería Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
- d) Director Financiero realiza solicitud de modificación al Concejo Municipal, por medio del alcalde municipal
- e) Concejo Municipal, en sesión, analiza la solicitud y aprueba la disminución al Fondo en Avance Rotativo y la certificación del acta.
- f) Director Financiero, analiza el expediente de modificación y traslada al encargado de Fondo Rotativo.
- g) Encargado de Fondo Rotativo. Realiza depósito por el valor de la disminución, en el banco y a la cuenta de la municipalidad de donde debitó el monto de su creación y adjunta boleta al expediente de dicha modificación y traslada al Encargado de Contabilidad para que registre la misma en Sistema.
- h) Encargado de Contabilidad registra en el Sistema la disminución, ingresa el número de boleta de depósito, genera automáticamente el crédito al banco y la regularización a la cuenta contable
- i) Encargado de Contabilidad archiva el expediente

CAPITULO VI

PROHIBICIONES, SANCIONES. Artículo 23. Prohibiciones. Se establecen como prohibiciones, lo siguiente:

- a) Los empleados municipales que realizan operaciones o registros contables y los que realizan las adquisiciones, no serán responsables del manejo y control del Fondo Rotativo



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- b) Los recursos de Fondo en Avance Rotativo no podrán utilizarse para cubrir gastos que no estén contemplados en las disposiciones del presente reglamento y en el Manual De Normas Y Procedimientos De Adquisiciones Y Contrataciones De La Municipalidad De San Rafael Las Flores, Departamento De Santa Rosa. Así también no se aceptará que se utilicen estos recursos para cubrir gastos de carácter personal sin ser parte de una comisión oficial.
- c) No serán aceptados como respaldo de los recursos de Fondo en Avance Rotativo, los documentos que incumplan los requisitos establecidos en este reglamento y en el Manual De Normas Y Procedimientos De Adquisiciones Y Contrataciones De La Municipalidad De San Rafael Las Flores, Departamento De Santa Rosas, en consecuencia, el empleado responsable deberá reintegrar su valor inmediatamente. Tampoco serán aceptados los vales que no sean liquidados dentro del periodo de tiempo establecido, por lo que el empleado municipal deberá reintegrar el valor al encargado de fondo rotativo de manera inmediata.

Artículo 24. Sanciones. El incumplimiento parcial o total de las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias según la gravedad del caso o reincidencia en el mismo. Las sanciones pueden ser desde una amonestación verbal hasta la destitución del cargo, sin responsabilidad de parte de la Municipalidad.

Artículo 25. Responsabilidades. Son responsables de su correcta utilización y revisión del manejo del Fondo Rotativo el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, el encargado del Fondo Rotativo y la autoridad superior. Los responsables del fondo rotativo deben observar todas las normas vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones y procedimientos del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. (MAFIM).

Artículo 26. Arqueos sorpresivos. Para controlar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Unidad de Auditoría Interna Municipal, el Director de Administración Financiera Integrada Municipal y/o la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, realizarán arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al Responsable del fondo de avance rotativo.

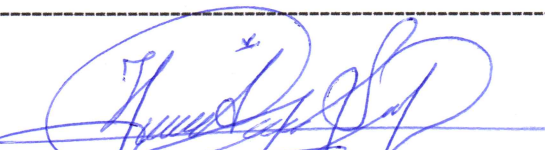
Artículo 27. De lo no previsto. Todas aquellas situaciones no previstas en el presente Manual, se aplicarán las disposiciones vigentes establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y el Manual De Normas Y Procedimientos De Adquisiciones Y Contrataciones De La Municipalidad De San Rafael Las Flores, Departamento De Santa Rosa.

Artículo 28. Derogatorio. Se deroga todo reglamento o normativa emitida anterior a la fecha de la vigencia del presente Reglamento.

Artículo 29. Vigencia. Este Reglamento surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal. **OCTAVO:** Se encuentra la firma ilegible del señor Alcalde Municipal, Roberto de Jesús Pivaral y Pivaral. Firma ilegible de Alberto Estrada Cazún, Concejal Primero. Firma ilegible de José León Hernández Marroquín, Concejal Segundo. Firma ilegible de Francisco de Jesús Pivaral Vega, Concejal Tercero. Firma ilegible de Fredy Hernán Valenzuela Hernández, Concejal Cuarto. Firma ilegible de René Antonio Muñoz Villagrán, Síndico Primero. Firma ilegible de Byron Adolfo Pérez Veliz, síndico Segundo. Certificó: Ruth Aminda Donis Hernández. Secretaria Municipal.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL LAS FLORES SANTA ROSA A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025).

Certificó:


Heiberg Alfonzo Hernández Salazar
Secretario Municipal





GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

peligro la seguridad de los trabajadores o trabajadoras, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la municipalidad. **6.** En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al Encargado del botiquín. **7.** En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización. **8.** Cada Jefe inmediato velará por la instalación en cada una de las Oficinas de la municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente. **9.** 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.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 116. Casos no previstos: El Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

Artículo 117. Aprobación y Divulgación. El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se entregará copia a cada empleado o empleada municipal, así como se publicará en un lugar visible para los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad.

Artículo 118. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Artículo 119. Derogatoria: Se deroga todas aquellas disposiciones legales en lo que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento, así como el Reglamento Interno de Personal Municipal anterior.

Artículo 120. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia de forma inmediata después de su aprobación por el Concejo Municipal y se haga del conocimiento de los trabajadores y trabajadoras de esta municipalidad.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL LAS FLORES DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS DOCE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS (2026).

SANTA ROSA

Certifica:

Heiberg Alfonzo Hernández Salazar
Secretario Municipal

