

MUNICIPALIDAD DE MIXCO
Secretaría Municipal



EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el punto cuarto del acta número doscientos veintiocho del año dos mil diecisiete, de la Sesión Pública Extraordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, departamento de Guatemala, celebrada el veintidós de diciembre del año dos mil diecisiete, el cual en su parte conducente dice: "CONSIDERANDO: Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público de Guatemala, al cual pertenecen las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones en la estructura organizacional de las instituciones orientadas a hacer más eficiente y eficaz la gestión administrativa y financiera. CONSIDERANDO: Que es obligación legal de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal. CONSIDERANDO: Que es importante que cada uno de las o los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Mixco conozca con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio. CONSIDERANDO: Que el Artículo treinta y cuatro del Código Municipal, ordena que el Concejo Municipal emita su propio Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus áreas, así como el Reglamento de Personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. POR TANTO: En uso de las facultades autónomas que le otorgan el Artículo doscientos cincuenta y cuatro de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 3, 33, 34 y 35, especialmente las literales l), j) y k) del Código Municipal, Decreto No. 12-2002. Por lo que el Honorable Concejo Municipal por UNANIMIDAD de votos, ACUERDA 1.- Aprobar el REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO TITULO I DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1.- Naturaleza. El Reglamento de Personal de la Municipalidad de Mixco, en adelante "El Reglamento" o "Reglamento", es un instrumento orientado a regular, los derechos y obligaciones mutuas, entre el patrono la Municipalidad de Mixco en adelante "La Municipalidad" y sus Funcionarios y Trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales. Artículo 2.- Objeto. El presente Reglamento tiene como propósito regular las relaciones que surgen de la Municipalidad con los Funcionarios y Trabajadores, garantizando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. Artículo 3.- Marco Legal. Este Reglamento desarrolla normas establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, Tratados y Convenios Internacionales, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y otras Leyes Comunes; y responde a los principios generales del Derecho Laboral. Artículo 4.- Trabajador Municipal. Para los efectos del presente Reglamento, trabajador municipal es "la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias". Artículo 5.- Principios. Son principios fundamentales ratificados en el presente Reglamento, los siguientes: a. Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. b. 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. Por lo tanto, debe establecerse un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, instituyendo la carrera administrativa. Los puestos que por su naturaleza y fines deben quedar fuera del proceso de oposición deben ser señalados por el presente Reglamento. c. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo de que se trate. d. Igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad el cual debe corresponder el mismo salario. La escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la Municipalidad. Los trabajadores municipales deben estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas de Derecho laboral de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales establecidas en la ley. TITULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CAPITULO I ORGANIZACIÓN Artículo 6.- Estructura Organizacional. Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la Municipalidad se estructurará orgánicamente en los siguientes cinco niveles jerárquicos: Primer Nivel: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Alcaldías Auxiliares. Segundo Nivel: Dependencias administrativas de jerarquía superior y de asesoría. Tercer Nivel: Dependencias administrativas de jerarquía intermedia. Cuarto Nivel: Dependencias administrativas de jerarquía media. Quinto Nivel: Dependencias administrativas o 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 Funciones, instrumento debidamente aprobado por el Concejo Municipal. Artículo 7.- Autoridad Nominadora. Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes: a. El Concejo Municipal: con base en las temas que para cada cargo proponga, el Alcalde Municipal, le corresponde al Concejo Municipal efectuar el nombramiento de los funcionarios siguientes: 1. Secretario Municipal. 2. Auditor Interno. 3. Jefe del Departamento de Tesorería. 4. Gerente Municipal. 5. Jueces de Asuntos Municipales y de Tránsito. 6. Director Municipal de Planificación. 7. Directora Municipal de la Mujer. 8. Director de la Administración Financiera Integrada Municipal. b. Alcalde Municipal: El Alcalde Municipal, deberá efectuar el nombramiento de los trabajadores municipales no incluidos en la literal anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento. Artículo 8.- Comité de Recursos Humanos. Se crea una instancia que se denominará Comité de Recursos Humanos de la Municipalidad, que en adelante se identificará como "El Comité de Recursos Humanos" el cual tiene como función asesorar y proponer cambios en el sistema de administración del recurso humano y que pongan en práctica los principios y regulaciones establecidos por la Ley. El Comité estará integrado por: a. El Gerente Municipal o su Representante. b. El Jefe de Recursos Humanos.





c. El Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. Artículo 9.- Dirección De Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos es el ente que se encarga de organizar, coordinar, supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento, además de aplicar las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal. Esta Dirección estará a cargo de un Director y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficazmente. Artículo 10.- Autoridad Superior. El Concejo Municipal es la autoridad superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de los asuntos del gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses del Municipio. Al Alcalde Municipal le corresponde desempeñar la Jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los trabajadores municipales. Artículo 11.- Autoridad Ejecutiva. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento. Artículo 12.- Órganos Ejecutores. Los órganos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son: a. Alcaldía Municipal. b. La Dirección de Recursos Humanos. c. Concejo Municipal. CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Artículo 13.- Atribuciones del Alcalde Municipal. Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes: a. Requerir al Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la Municipalidad. b. Presentar la terna de candidatos o candidatas elegibles al Concejo Municipal para que el Concejo Municipal efectúe el nombramiento de las o los funcionarios que a éste compete nombrar. c. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los que corresponden al Concejo Municipal. Artículo 14.- Funciones de la Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la administración, capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad mediante la eficiente gestión humana, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano; es también, la encargada de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas y atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad. La Dirección de Recursos Humanos tendrá las funciones siguientes: a. Plantear acciones orientadas a mejorar el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal. b. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos y secciones que conforma la Dirección de Recursos Humanos y del personal a su cargo. c. Formular, evaluar, modificar y aprobar las políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano de la Municipalidad el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo y de Selección y Reclutamiento. d. Diseñar, ejecutar, evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del Recurso Humano de la Municipalidad, tomando en cuenta la Legislación aplicable, que sean presentados en conjunto con el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo. e. Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, licencias, suspensiones, reuniones, capacitación y demás acciones del personal. f. Atender todas las solicitudes planteadas por la Gerencia Municipal, Departamentos, Direcciones y demás dependencias municipales en cuanto a acciones o movimientos del personal con relación a nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, vacaciones, suspensiones, capacitaciones y reuniones. g. Recopilar las necesidades de personal por área de trabajo según las necesidades actuales y de proyección anual. h. El Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo en función de las necesidades de todas las áreas de la Municipalidad un plan de capacitación anual que responda a las debilidades del personal y lo retroalimente en cuanto a los conocimientos actualizados que requiere para el cumplimiento de sus funciones. i. Dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos para el pago de nóminas de los sueldos de los trabajadores municipales, planillas de dietas del Honorable Concejo, planillas de jubilados, planillas de horas extras, pasajes y planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. j. Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el Concejo Municipal en punto de acta en cuanto a acciones relacionadas con el personal. k. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con el ámbito laboral. l. Coordinar la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso, así como la capacitación al personal de la Municipalidad de México a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias. m. Dirigir, gestionar y resolver los asuntos concernientes a la Dirección. n. Glorar las instrucciones necesarias a los Departamentos a su cargo, para que la Dirección sea eficiente. TITULO III DEL SERVICIO MUNICIPAL CAPITULO I CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Artículo 15.- Categorías. Los puestos al servicio de la Municipalidad se dividen en dos (2) categorías: a. De confianza o de Libre Nombramiento y Remoción, y b. De carrera. Artículo 16.- Puestos de Confianza o de Libre Nombramiento y Remoción. Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que corresponde a las materias de nombramiento y despido y comprenden los puestos de: a. Secretario Municipal. b. Jefes de Unidad, Gerentes, Directores, Jefes de Departamento y Encargados de Sección. c. Personal por contrato. c. Miembros de la Policía Municipal. d. Personal que sirve "ad-honorem". Artículo 17.- Puestos de Carrera. Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, y les son aplicables todas las disposiciones que establece la Ley de Servicio Municipal en materia de nombramiento y despido. CAPITULO II PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Artículo 18.- Plazas Vacantes. Para llenar una plaza vacante, la Autoridad Nominadora a propuesta del Jefe Inmediato Superior o por solicitud del interesado, tomarán en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores de la Municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos (para ocupar dicho puesto). De no haber en la Municipalidad aspirantes con el perfil requerido para el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento. Artículo 19.- Regulación de Puestos y Salarios: La Dirección de Recursos Humanos se rige por la regulación de puestos y salarios en los Manuales de Organización y Funciones así como en la escala salarial autorizada. Artículo 20.- Objeto y Contenido de la Clasificación de Puestos. Cada una de las clases de puestos deben comprender a todos los puestos que requieran el desempeño de deberes semejantes y ser establecido en el Manual correspondiente en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole de trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios análogos requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que las mismas pruebas de aptitud y conocimientos pueden al seleccionar a los candidatos que desempeñan puestos dentro del servicio de carrera; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñando en igualdad de condiciones y categorías, eficiencia y antigüedad. Cada clase debe ser designada con un título que represente la naturaleza de los deberes de los puestos incluidos en la Ley de Servicio Municipal, y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas.





Artículo 21.- Creación de Puestos. Creación de puestos es la distribución sistemática por la cual las Autoridades Nominadoras asignan un título, requisitos y salario a los puestos de la organización municipal siguiendo criterios precisos. Para el trámite de creación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente: a. Las áreas de la Municipalidad, interesadas en la creación de un puesto deberán presentar su iniciativa al Director de Recursos Humanos o a quien haga sus funciones, adjuntando la estructura organizacional de la dependencia, de puestos y las justificaciones que motivan la iniciativa y el perfil del departamento. b. El Director de Recursos Humanos estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para dar respuesta favorable a dicha solicitud. c. El Comité analizará la iniciativa con base a la documentación recibida y, si está incompleta, solicitará la información complementaria a la dependencia interesada, la que deberá proporcionarla a la mayor brevedad posible. d. Al completarse la información, El Comité realizará el análisis respectivo, tomando en consideración: 1. La ubicación del puesto dentro de la estructura administrativa. 2. Funciones del área Administrativa donde se ubicará el puesto. 3. Problemas que se espera resolver. 4. Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores. 5. Condiciones de trabajo. 6. Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto. e. Una vez revisada la información el Comité, definirá si procede o no acceder a la solicitud; si la misma procede, solicitará a la Dirección Financiera Integrada Municipal la disponibilidad presupuestaria, una vez la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal haya remitido al Director de Recursos Humanos la disponibilidad presupuestaria, este deberá trasladar la propuesta al Alcalde Municipal para su respectiva aprobación. f. Habiéndose aprobado el puesto, el Comité definirá la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado al Director de la Dirección Financiera Integrada Municipal y al Director de Recursos Humanos para realizar los trámites que correspondan y de la misma manera deberá notificarse a la dependencia interesada. Artículo 22.- Clasificación y Reclasificación de Puestos. El Director de Recursos Humanos tiene la facultad para clasificar y reclasificar cualquier puesto a su correspondiente clase, a solicitud de la Autoridad Nominadora que corresponda.

TÍTULO IV INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA CAPÍTULO I CONDICIONES PARA INGRESO Artículo 23.-

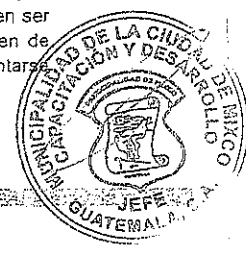
Condiciones para el Ingreso. Para ingresar al servicio de carrera, se deben llenar los siguientes requisitos: a. Cumplir con la edad mínima que la ley establece. b. Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en libre ejercicio de sus derechos civiles. Solo podrán emplearse a extranjeros cuando se trate de labores de carácter técnico y que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto del que se trate, debiéndose contar previamente con la aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. c. Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto. d. Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el presente Reglamento. e. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que establezca el presente Reglamento. f. Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento. g. No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y, en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado. h. No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley. i. Ser colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria. Artículo 24.- Personal de nuevo ingreso. Para ingresar a la Carrera de Servicio Municipal se necesita: a. Completar Solicitud de Empleo y proporcionar toda la información que se solicita. b. Cumplir los requisitos mínimos del perfil de puesto establecidos en los Manuales de Organización y Funciones de la Municipalidad. c. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos. d. Encontrarse contratado por la Municipalidad de Mixco. Artículo 25.-

Procedimiento de Incorporación. Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se deben de cumplir como mínimo los siguientes pasos: a. Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; corroborar que si se trata de puestos nuevos, verificar que haya sido creado por el Concejo Municipal. b. Convocatoria: El Alcalde Municipal, por medio del Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, efectuará la convocatoria respectiva. c. Recepción de documentos: El Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones recibirá de los interesados la documentación correspondiente. d. Exámenes de aptitud y capacidad: El Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto. e. Selección de la terna: El Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, seleccionará, entre los solicitantes calificados, una terna a quienes se les entrevistará. Como resultado recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más idóneo para el puesto. f. Selección definitiva: La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, si está de acuerdo girará Instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso. g. 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 faccionará el acta de toma de posesión; si corresponde se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo de vigencia. h. Inducción: El Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y al Jefe Inmediato Superior, les corresponde inducir u orientar al nuevo trabajador municipal, acerca de la institución, el área Organizativa en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

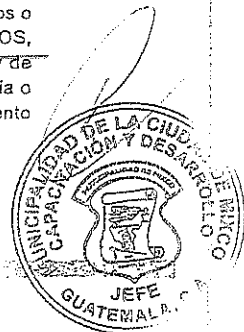
CAPÍTULO II CONVOCATORIA INTERNA Artículo 26.-

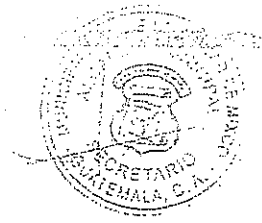
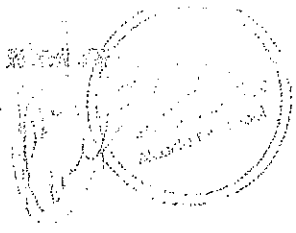
Convocatoria Interna. El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la institución debe cumplir con lo siguiente: a. Al surgir una vacante, el Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurre el personal de la institución. En ésta, se especificará lo siguiente: 1. Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo. 2. Área organizativa a la que pertenece el puesto. 3. Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente. b. Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria. c. Si ningún miembro del personal Interno acude a la convocatoria interna o si acude y no es seleccionado, se procederá a hacer convocatoria externa considerando las solicitudes que existan en los registros de la Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus funciones. CAPÍTULO III EXAMENES Artículo 27.-

Autoridad y Sistema de Exámenes. Corresponde a la Municipalidad la organización, convocatoria, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascenso de conformidad con la Ley de Servicio Municipal. Artículo 28.- De las Pruebas. Las pruebas deben ser de libre concurso y tiene por objeto determinar la capacidad, aptitud y habilidad de los candidatos para el desempeño de los deberes del puesto de que se trate. Pueden ser orales, escritas, mixta o de ejecución según lo establecido en el Artículo 28 de la Ley de Servicio Municipal. Artículo 29.- Examen de Credenciales. Se establece el examen de credenciales que consiste en la calificación de los documentos fehacientes que deben presentarse para acreditar la preparación y experiencia requerida para ocupar un puesto.

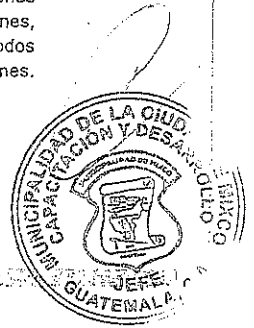


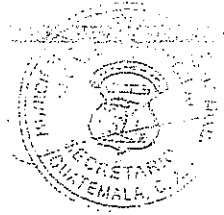
Artículo 30.- Solicitud de Admisión y Convocatoria. La admisión a exámenes es libre para todas las personas que llenen los requisitos exigidos para el puesto de que se trate según lo establecido en este Reglamento. Así mismo, todas las personas interesadas en ofrecer sus servicios a la Municipalidad y que reúnan los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, deben presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria, para considerar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes: a. Curriculum vitae. b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación. c. Antecedentes penales y policíacos con seis (6) meses de vigencia. d. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado). e. Constancias laborales extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se haya prestado servicios (se exceptúan los casos en los que no se tenga experiencia laboral previa). f. Certificación o constancia de eventos educativos no formales. La Dirección de Recursos Humanos podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato para el puesto vacante. Para la Convocatoria, la Dirección de Recursos Humanos convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes. Artículo 31.- Candidatos Elegibles. Se consideran elegibles, y podrán aparecer en el registro correspondiente, los candidatos que en una escala de cero (0) a cien (100), alcancen como mínimo la nota de sesenta y cinco (65) puntos como promedio de las distintas pruebas a que se les someta. Artículo 32.- Notificaciones de Resultados de Exámenes. Los candidatos serán notificados dentro de un plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha en que se efectuaron los exámenes correspondientes, de las calificaciones obtenidas en los mismos y del lugar que ocupa en el registro de elegibles, si lo hubiere aprobado. Artículo 33.- Declaración de Candidatos Elegibles. Las personas que cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatos elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de la Dirección de Recursos Humanos en orden descendente de acuerdo a sus resultados. Artículo 34.- Vigencia de los Resultados de las Pruebas. Los resultados de las pruebas que se practiquen para seleccionar a las personas que deseen ingresar al servicio de carrera, serán validados por un período de seis (6) meses contados a partir de la fecha en que se practicaron los exámenes respectivos. Artículo 35.- Aceptación o rechazo de solicitudes. La Dirección de Recursos Humanos, 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: a. Presentación extemporánea. b. Documentación e información incompleta. c. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto. d. Estar inhabilitado o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público. e. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados. f. No haber obtenido el puntaje mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación. Artículo 36.- Determinación del tipo de pruebas. La Dirección de Recursos Humanos, con base en las atribuciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes; orales, escritos, operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicarán, para determinar los conocimientos generales o específicos así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento denominado "tabla de evaluación", elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, el cual permitirá una calificación cuantitativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. Artículo 37.- Evaluación para ascensos. Para que un trabajador municipal sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá: a. Ser propuesto por su Jefe Inmediato Superior o a solicitud del interesado. b. Haber aprobado las Evaluaciones del Desempeño. c. Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascendería. d. Someterse a las pruebas que se determinen. Artículo 38.- Pérdida del derecho de evaluación. Se pierde el derecho a la evaluación por cualquiera de las causas siguientes: a. No presentarse en el lugar, fecha y hora señalados para la evaluación. b. Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador. c. Incitar o preferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación. d. Cualquier otra causa que, a juicio del examinador amerite la cancelación de la prueba, lo cual debe hacerse de conocimiento y con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior del área. **CAPÍTULO IV NOMBRAMIENTOS** Artículo 39.- Selección de Candidatos. Para llenar cualquier vacante que se produzca en el servicio de carrera en la Municipalidad, el Alcalde Municipal puede requerir a la Dirección de Recursos Humanos una nómina de todos los candidatos elegibles para el puesto de que se trate. Queda obligada la Dirección de Recursos Humanos a proporcionar la nómina certificada de candidatos elegibles dentro de un término de cinco días contados a partir de la fecha en que haya sido requerida por el Alcalde Municipal, según lo establece el Artículo 36 de la Ley de Servicio Municipal. Artículo 40.- Nombramientos Provisionales y de Emergencia. Cuando por motivo de emergencia, debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe la Ley de Servicio Municipal, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate. Exceptuando los casos en que los puestos sean nombrados por el Concejo Municipal. **CAPÍTULO V PERIODO DE PRUEBA** Artículo 41.- Plazo del Período de Prueba. Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate, y queda inscrita en el registro correspondiente. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura seis (6) meses para los nuevos servidores y tres (3) meses para los casos de ascenso. Si el trabajador estuviere desempeñando el cargo mediante un nombramiento provisional o de emergencia el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente. Queda a salvo el derecho del trabajador ascendido de ser restituido a su cargo anterior si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba, por razones que no constituyan falta. Artículo 42.- Declaración del Trabajador Regular. Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el trabajador municipal debe ser declarado por la Dirección de Recursos Humanos, como trabajador regular. Artículo 43.- Facultad de Despido durante el Período de Prueba. En cualquier tiempo, dentro del período de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un empleado sin responsabilidad de su parte. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del Jefe Inmediato Superior del empleado se considera que este no cumple con sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio. En cualquier tiempo, dentro del período de prueba. **CAPÍTULO VI ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS** Artículo 44.- Ascenso. Se considera "ascenso" de conformidad con el Artículo cuarenta y uno de la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de clase 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 en este Reglamento.



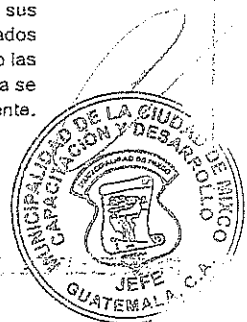


Artículo 45.- Ascenso definitivo. El Comité emitirá una recomendación al Alcalde Municipal, sobre un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada que ocupa un puesto de servicio de carrera. El Alcalde Municipal, tiene la facultad para ascender al trabajador municipal a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el Artículo 23 de este Reglamento. Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá observarse lo siguiente: a. Se asignará el salario inicial para el puesto que se asciende establecido en la escala salarial aprobada, cuando la persona ascendida haya devengando un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviere percibiendo complemento personal al salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario. b. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, el Alcalde Municipal aprobará la asignación del sueldo inmediato superior establecida de la escala salarial vigente. c. Al momento de quedar vacante el puesto, a la persona que llegue a ocuparlo, le asignará el salario establecido en la escala salarial que le corresponda al puesto según el perfil. Artículo 46.- 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 temporalmente deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el Perfil de Puestos indicado en los Manuales de Organización y Funciones del área. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el Artículo 25 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva. Artículo 47.- Permuta. Se llama "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma y distinta área administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere que lo solicite el Jefe Inmediato Superior además del informe favorable del Comité y la autorización del Alcalde Municipal. Artículo 48.- Requisitos para permutar. Las permutas solamente proceden entre trabajadores municipales que ocupen puestos de igual clase y categoría en igual o similar salario, a solicitud o con anuencia de los Interesados y que lo solicite el Jefe Inmediato Superior. Artículo 49.- Traslados. Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar otro puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta área administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede ser solicitado por el interesado o bien en función de las necesidades de fortalecimiento institucional. En caso de que el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos: a. Solicitud escrita del interesado dirigida a su Jefe Inmediato Superior. b. Visto Bueno de la solicitud por parte del Jefe Inmediato Superior. c. Haberse sometido a análisis el caso por parte del Director de Recursos Humanos. d. Aprobación por parte del Alcalde Municipal. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales. **CAPÍTULO VII AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS** Artículo 50.- Competencia. Corresponde al Director 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 51.- Nombramientos y Contratos. Salvo los casos de excepción que determina la ley de Servicio Municipal y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo. Artículo 52.- Requisitos para los Nombramientos y Contratos. Los nombramientos y su respectiva Acta de Toma de Posesión y Contratos Individuales de trabajo contendrán como mínimo: a. Nombres y apellidos completos del designado y todos sus datos de identificación. b. Nombre del puesto que ocupará y el salario devengado. c. Referir las atribuciones establecidas en los Manuales de Organización y Funciones. d. Área en la que prestará sus servicios. e. Plazo del contrato. f. Partida presupuestaria. El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al Jefe Inmediato Superior, con el apoyo del Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, capacitar o proporcionar la inducción específica correspondiente al personal nombrado. Artículo 53.- Nombramiento provisional, Interino o de emergencia. Cuando un trabajador municipal sea nombrado en forma provisional, interino o de emergencia para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional a menos que luego sea definido su nombramiento definitivo. Artículo 54.- Prohibiciones en los nombramientos. Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados: a. Los parientes del Alcalde Municipal, de los Síndicos o Concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. b. Los parientes en los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicados en el inciso anterior, del personal que se encuentra nombrado en una misma área. Artículo 55.- Toma de Posesión. Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión del 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 al Acta de Nombramiento. Debe consignarse como mínimo: lugar, fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su Documento Personal de Identificación, indicando lugar donde fue extendido. Artículo 56.- Remuneración. El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha de entrega del mismo. Artículo 57.- Registros. El Director de 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 en el servicio municipal. Así también, el Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones creará un expediente de personal para cada empleado de la Municipalidad y deberá mantenerlo actualizado con: Datos generales, fotografía, contrato de Ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamadas de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes. **TÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES** **CAPÍTULO I DERECHOS** Artículo 58.- Derechos de los trabajadores municipales. Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Guatemala, la Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo, Código de Trabajo, otras leyes que especifican y protegen tales derechos y lo que establece el propio Contrato de Trabajo. Artículo 59.- Vacaciones. Los trabajadores municipales tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, conjuntamente con los Jefes de las áreas de la Municipalidad, elaborarán el programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique los servicios que se prestan. Artículo 60.- Casos especiales del Plan de Vacaciones. Los trabajadores municipales que tengan un (1) año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo.





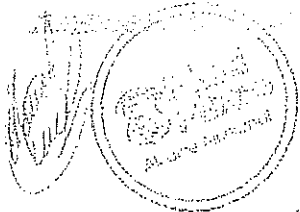
Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la Municipalidad y la continuidad en la prestación de los trabajos municipales esenciales, tales como: Agua Potable, Tren de Aseo, Drenajes y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso el Jefe Inmediato Superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las atribuciones del puesto o acordar con el trabajador municipal 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. Artículo 61.- Plan de Vacaciones. Durante el mes de noviembre de cada año, la Dirección de Recursos Humanos solicitará a los Jefes de las distintas áreas de la Municipalidad, elaborar un Plan de Vacaciones de los trabajadores municipales a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el Artículo 62 y 63 del presente Reglamento. Este Plan de Vacaciones, será analizado y aprobado por el Director de Recursos Humanos y notificado a cada Jefe para que sea cumplido a cabalidad. Artículo 62.- 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 cinco (5) años. Para el efecto, el Jefe Inmediato Superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación. Artículo 63.- Duración del período vacacional. Los trabajadores municipales, tendrán derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos, en la forma siguiente: a) por un (1) año de servicios continuos, veintiún (21) días hábiles; b) por dos (2) años de servicios continuos, veintidós (22) días hábiles; c) por tres (3) años de servicios continuos, veintitrés (23) días hábiles; d) por cuatro (4) años de servicio continuo, veinticuatro (24) días hábiles; e) por cinco (5) años de servicio continuo, veinticinco (25) días hábiles; f) por seis (6) años de servicio continuos, veintiséis (26) días hábiles. La continuidad de trabajo se determinará de conformidad con el artículo 82, incisos c) y d) del Código de Trabajo. Se computarán como trabajados los días en que el trabajador no preste sus servicios por gozar de licencias retribuidas, por enfermedad laboral o profesional, enfermedad común o por accidente de trabajo. Artículo 64.- Solicitud de Vacaciones en época distinta a la programación. Cuando un trabajador municipal hubiere cumplido un (1) año continuo de servicio y solicite vacaciones en un período distinto al programado, el Jefe Inmediato Superior deberá recibir la solicitud y requerir la razón de la misma; si ésta se justifica plenamente, podrá acceder a su petición. Artículo 65.- Prestaciones por Fallecimiento. En caso de fallecimiento del trabajador municipal, la Municipalidad entregará a sus beneficiarios la suma contemplada como lo indica el artículo 44 inciso n) de la Ley de Servicio Municipal, o en su caso, a solicitud del o los beneficiarios del trabajador, la Municipalidad cubrirá los gastos funerarios en un cien por ciento (ataúd de madera tamaño estándar, candeleros, trámites de Policía Nacional Civil, INACIF, RENAP, Salud Pública, traslado al lugar de velación, floreros, pedestales, pagos de cementerio); sin embargo para familiares del trabajador (madre, padre, hijos y cónyuge) la Municipalidad se compromete a proporcionar los servicios antes mencionados en un cien por ciento. Estos beneficios serán adquiridos con un costo no menor de dos mil quinientos quetzales. (Q.2, 500.00). Estos servicios deberán ser adquiridos de manera inmediata y mediante la oficina o funeraria designada por la Municipalidad de Mixco para proporcionar este servicio. Artículo 66.- Casos no previstos. El Comité, bajo su estricta responsabilidad, deberá conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones. **CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES** Artículo 67.- Obligaciones laborales municipales. En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores municipales, las siguientes: a. Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad. b. Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, deberán informar y justificar por escrito al Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar el día siguiente, según sea el caso. c. 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. d. Dar aviso por escrito a su Jefe Inmediato Superior, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación. e. Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad. **CAPÍTULO III PROHIBICIONES** Artículo 68.- Prohibiciones. Está prohibido a los trabajadores municipales: a. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización. b. Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas estupefacientes. c. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado. d. Utilizar recursos, equiplo y herramientas de la Municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución. e. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la Municipalidad. f. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad. g. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo. h. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales. i. Participar en actividades de proselitismo electoral, utilizando tiempo y/o recursos de la Municipalidad. Artículo 69.- Puntualidad y permanencia laboral. Todos los trabajadores municipales deben de presentarse puntualmente en su puesto de trabajo; sin embargo, por circunstancias de fuerza mayor se deja un período de hasta cinco (5) minutos después de la hora de entrada. Una vez terminada la jornada de trabajo, los trabajadores, con excepción de los Funcionarios, Directores y Jefes de las diferentes áreas administrativas, deben abandonar el área que ocupan las instalaciones de la Municipalidad, salvo que hayan sido autorizadas y el Jefe Inmediato Superior les solicite laborar tiempo extraordinario o les haya sido asignado un trabajo de emergencia. Artículo 70.- Comportamiento dentro de las instalaciones de la Municipalidad. Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores deberán observar las siguientes regulaciones: a. No han de consumir alimentos dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo en los lugares destinados para tal efecto. b. Podrá escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público, queda prohibido el uso de audífonos. c. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender a los vecinos. d. Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores. Artículo 71.- Imposibilidad para asistir a las labores. Los trabajadores municipales que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo a su Jefe Inmediato Superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, el Jefe Inmediato Superior, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la Dirección de Recursos Humanos podrá solicitar constancia o certificado médico, si lo estima conveniente.



TÍTULO VI JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS; CAPÍTULO I JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS. Artículo 72.-

Jornada de Trabajo. Es el tiempo que el trabajador municipal permanece bajo la dependencia continua y la dirección inmediata o delegada de la Municipalidad de Mixco. Artículo 73.- Tipos de jornada laboral ordinaria. 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. Artículo 74.- Límite de jornada laboral o de trabajo. Las jornadas ordinarias de trabajo serán continuas y se ejecutarán de la siguiente manera: a. La jornada ordinaria diurna será de ocho (8) horas diarias equivalente a cuarenta horas semanales y se ejecutarán de lunes a viernes, de las ocho (8) a dieciséis (16) o de nueve (9) a diecisiete (17) horas para el personal administrativo y de siete (7) a quince (15) horas para el personal de campo, con una hora para almuerzo. b. El personal con horario especial como en el caso de Fontaneros, Operadores de Bomba, Guardianes, Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal no estará sujeto a las limitaciones de la jornada de trabajo. Sin embargo, todas estas personas no pueden ser obligadas a trabajar más de doce (12) horas, salvo casos de excepción muy calificados correspondiéndoles en este supuesto el pago de las horas extraordinarias que se laboren con exceso al límite de doce (12) horas diarias. Artículo 75.- Trabajo ejecutado en horas extraordinarias. La Municipalidad remunerará el tiempo extraordinario de trabajo a aquellos que por razón de sus labores o emergencia se vean obligados a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo. Para que dicho tiempo extraordinario sea computado y pagado; se requerirá la autorización del Director o Jefe Inmediato Superior del área respectiva y el visto bueno del Director de Recursos Humanos. Cuando deba laborarse sábados y domingos, días de asueto, la Municipalidad pagará a los trabajadores municipales el tiempo extraordinario conforme a la Ley de la materia. El pago correspondiente al trabajo extraordinario efectuado deberá hacerse efectivo en la primera quincena del mes siguiente en que este se realizó y en caso de atraso en más de dos quincenas, el trabajador no está obligado a trabajar tiempo extraordinario. Ningún Jefe podrá utilizar la reposición de tiempo como medida en sustitución del pago de horas extras. Artículo 76.- Medidas complementarias. Quedan establecidas las siguientes disposiciones complementarias: a. Si el trabajo extraordinario fuera requerido para el mismo día o sea al finalizar la jornada ordinaria, se comunicará a los trabajadores con dos horas de anticipación a la finalización de la jornada ordinaria. Y si la jornada se prolonga por causas ajenas a la Municipalidad, los trabajadores municipales deberán continuar en sus labores por el tiempo que sea necesario. b. Si el trabajo debiera ejecutarse en día inhábil, la Municipalidad lo comunicará a los trabajadores municipales el día anterior y en caso que el trabajador sea requerido para trabajar aunque no labore la jornada completa, la Municipalidad cancelará el valor que corresponda a las horas extraordinarias laboradas. c. Cuando se requiera para trabajo extraordinario en un número menor del usual en el área o grupo del que se trate, los trabajadores municipales solo están obligados a ejecutar la labor que es de su competencia, ésta únicamente al personal administrativo; en los casos de trabajadores de campo trabajarán según instrucciones del Jefe Inmediato Superior del área de trabajo. d. Si el trabajador municipal por motivos personales, se encuentra impedido de laborar en jornada extraordinaria, lo hará de conocimiento del Jefe Inmediato Superior, quien no podrá tomar acciones en contra del trabajador por esta causa, quien deberá ser tomado en cuenta en futuras ocasiones. Artículo 77.- Control de cumplimiento de horarios. Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otro trabajador municipal se calificará como falta grave. Artículo 78.- Descanso semanal. Todo trabajador municipal tiene derecho a dos (2) días de descanso remunerados 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 79.- Días de asueto. A todos los trabajadores municipales, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: a. 1 de enero. b. Miércoles, jueves y viernes Santo. c. 1 de mayo. d. 10 de mayo para las madres trabajadoras. e. 30 de junio. f. 25 de julio día del trabajador municipal. g. 15 de septiembre. h. 20 de octubre. i. 1 de noviembre. j. 24, 25 y 31 de diciembre. k. El día de la fiesta de la localidad 28 de enero y cuatro de agosto. CAPÍTULO II LICENCIAS. Artículo 80.- Licencias con goce de salario. Las licencias que se concedan a los trabajadores municipales, se regulan por las siguientes disposiciones: a. Por cumpleaños del trabajador, un día, en el entendido que si fuere sábado se otorgará un (1) día antes y/o un (1) día después cuando coincida con domingo; b. Para atender citaciones de autoridades administrativas o judiciales, las veces que sean necesarias, debiendo el trabajador comprobar el tiempo que necesitó para la cita con constancia que le extienda la autoridad respectiva; c. Por fallecimiento de cualquiera de los padres del trabajador, seis (6) días hábiles; d. Por fallecimiento del cónyuge, seis (6) días hábiles; e. Por fallecimiento de hijo, cinco (5) días hábiles; f. Por fallecimiento de hermanos, dos (2) días hábiles; g. Por fallecimiento de abuelos y suegros, un (1) día; h. Por matrimonio del trabajador, siete (7) días hábiles; i. Por nacimiento de un (1) hijo, dos (2) días hábiles, salvo casos excepcionales debidamente comprobados, cinco (5) días hábiles en el entendido que deberá ser justificado dicho requerimiento ante el Director de Recursos Humanos; j. En caso de detención o arresto menor, siempre que el trabajador obtenga su libertad mediante el pago de multa o fianza, hasta cinco días hábiles siempre y cuando este haya ocurrido en el ejercicio de las atribuciones de su cargo, caso contrario, se otorgará el mismo plazo sin goce de salario. Los permisos que no excedan de un (1) día podrán ser concedidos por el Jefe Inmediato Superior con el visto bueno del Director de Recursos Humanos, dependiendo de la gravedad del caso podrá conceder el permiso, para justificación de estos permisos deberá hacerse al reanudar sus labores. Los permisos contemplados en las literales c), d), e) y f) se pueden ampliar hasta el doble de tiempo en el entendido que deberá ser justificado dicho requerimiento ante el Director de Recursos Humanos. Artículo 81.- Licencia para estudios. La Municipalidad concederá licencia a los trabajadores municipales que estén estudiando y deseen superarse y para concurrir a cursillos, becas, conferencias o congresos de carácter educativo dentro y fuera del país, por el tiempo que fuera necesario, con o sin goce de salario, según el caso, asimismo, podrá conceder licencia con goce de salario hasta por un (1) mes a quienes deban sustentar examen general privado universitario o estudios de especialización. De cual fuere la carrera, la Municipalidad otorgará permiso para la realización de sus prácticas previa comprobación, dirigidas por el Decano Universitario correspondiente. Dicha solicitud será dirigida a la Dirección de Recursos Humanos. TÍTULO VII PAGO DE SALARIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS; CAPÍTULO ÚNICO Artículo 82.- Salarios. Según lo establecido en el Contrato de Trabajo: a. La Municipalidad se compromete a pagar a todos los trabajadores municipales los salarios ordinarios y extraordinarios en horas hábiles. b. Cuando el día de pago coincida con un (1) día inhábil (sábado), este se realizara un día antes y un día después cuando coincida en día domingo, lo anterior se determinará de la misma forma para asuetos o feriados. c. El pago deberá realizarse en forma quincenal o mensual, según lo establecido en el contrato de trabajo.



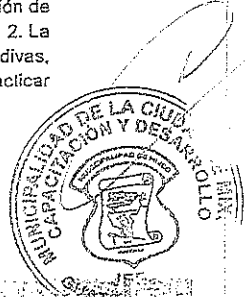


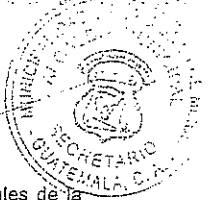
TÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. CAPÍTULO ÚNICO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Artículo 83.- Evaluación del

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 y otras acciones del personal. La Dirección de Recursos Humanos está obligada a evaluar el desempeño de los trabajadores municipales que dependan de ellos. Deberán velar porque dicha evaluación se realice en forma justa y objetiva, de conformidad con la Evaluación del Desempeño que establezca la Municipalidad con la asesoría de la Dirección de Recursos Humanos. **Artículo 84.- Objeto de la Evaluación del Desempeño.** Los resultados de la evaluación del desempeño servirán de base para promociones, ascensos, traslados y demás acciones de personal; así como para fortalecimiento de la carrera administrativa y capacitación, conforme las posibilidades financieras de la Municipalidad. Los fines de la Evaluación del Desempeño, consisten en evaluar el desempeño de la gestión de los trabajadores municipales de las diferentes áreas de la Municipalidad de Mixco, en sus competencias fundamentales e identificar los factores asociados al desempeño eficiente o deficiente, para tomar acciones que puedan contribuir al reconocimiento del buen desempeño o al mejoramiento del desempeño del personal evaluado. **Artículo 85.- Formato de la Evaluación del Desempeño.** El Formato de la Evaluación del Desempeño se diseñará de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad, tanto para la Evaluación Anual del Desempeño así como para Evaluaciones del Desempeño periódicas para la renovación de contratos y/o toma de decisiones relacionadas al desempeño de los trabajadores municipales. El diseño del Formato de la Evaluación del Desempeño será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos. **Artículo 86.- Contenido de la Evaluación del Desempeño.** El contenido de la Evaluación del Desempeño deberá ser conformado por dos (2) fases: I. Entrevista a Jefes Inmediatos Superiores y II. Evaluación al Trabajador. Cuestionario: será un solo formato de cuestionario para evaluar el desempeño de todos los trabajadores municipales, el cual tendrá una escala de calificación según el diseño de formato que se requiera para la Evaluación del Desempeño Anual y para Evaluaciones del Desempeño Periódicas. Factores: Son aspectos a evaluar que contribuyen al reconocimiento de un buen desempeño. a. Conocimiento y cumplimiento de funciones y atribuciones del puesto. b. Cumplimiento de horarios y responsabilidad. c. Administración del tiempo. d. Identificación institucional. e. Trabajo en equipo. f. Comunicación efectiva. g. Desarrollo personal. h. Atención al Vecino. i. Relaciones interpersonales. j. Compromiso. Punteo de calificación por factor: Cada uno de los factores tiene asignado un puntaje. **Artículo 87.- Ente Facultativo.** La Dirección de Recursos Humanos será el ente facultativo para realizar la Evaluación del Desempeño Junto con la Comisión Especial de la Evaluación del Desempeño, que deberá ser nombrada en cada Evaluación del Desempeño que se realice y estará conformada por tres (3) integrantes de tres áreas que establecerá el Alcalde Municipal. **TÍTULO IX SISTEMA DE MERITOCRACIA. CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 88.- Fecha Oficial. Se instituye el 25 de Julio, fecha en que se celebra el día del Empleado Municipal como la fecha para reconocer la labor de los trabajadores Municipales, por su Excelencia Laboral y el Reconocimiento a la Antigüedad y Excelencia Laboral. **Artículo 89.- Reconocimientos.** Los reconocimientos establecidos son los siguientes: a. Medalla a la Excelencia Laboral, la cual se otorgará en la celebración del día del Empleado Municipal. b. Reconocimiento por Antigüedad y Excelencia Laboral, el cual se otorgará de la misma forma en la celebración del día del empleado Municipal. **Artículo 90.- Medalla a la Excelencia Laboral.** La Medalla a la Excelencia Laboral es el reconocimiento que la Municipalidad de Mixco otorgará a los trabajadores municipales que sean seleccionados según el procedimiento administrativo aprobado, en base a los criterios siguientes: a. Cumplimiento de las funciones del puesto. b. Actitud, dedicación y esmero en su trabajo. c. Puntualidad. d. Disponibilidad para realizar otras funciones inherentes al puesto. e. Habilidad y capacidad para trabajar en equipo. **Artículo 91.- Requisitos para optar al Reconocimiento por Excelencia Laboral.** Para ser un trabajador seleccionado y optar al reconocimiento, se observarán los siguientes requisitos: a. Ser trabajador regular de la Municipalidad de Mixco (011 y 022). b. Haber laborado por un período no menor de cinco (5) meses. c. Record laboral libre de faltas en los últimos cinco (5) meses. d. Ser propuesto por su Jefe Inmediato Superior y ser evaluado según criterios establecidos. **Artículo 92.- Reconocimiento por Antigüedad y Excelencia Laboral.** El reconocimiento por antigüedad y por excelencia laboral, es el reconocimiento que la Municipalidad de Mixco otorgará a los trabajadores municipales que tengan más de quince (15) años de laborar en la Municipalidad, y sean seleccionados según el procedimiento administrativo aprobado en base al tiempo de servicio. **Artículo 93.- Requisitos para optar al Reconocimiento por Antigüedad y Excelencia Laboral.** Para ser seleccionado y optar al reconocimiento, se observarán los siguientes requisitos: a. Ser trabajador regular de la Municipalidad de Mixco (011 o 022). b. Haber laborado por un período de más de quince (15) años (011 o 022). c. Acreditar un resultado favorable en la última Evaluación del Desempeño. d. Evaluación del trabajador municipal propuesto por áreas, según formato realizado por la Dirección de Recursos Humanos. e. Ser propuesto por su Jefe Inmediato Superior y ser evaluado según los criterios establecidos. **Artículo 94.- Libro de Oro.** La Dirección de Recursos Humanos tendrá en resguardo el Libro de Oro en donde se anotará el nombre de todos los trabajadores municipales galardonados.

TÍTULO X REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN. CAPÍTULO I SANCIONES Artículo 95.- Faltas. Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier trabajador municipal contra las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos. La calificación de las faltas será efectuada por el Director de Recursos Humanos atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta. El trabajador municipal que con ocasión de acciones y omisiones lícitas, poniendo en ellas la debida diligencia incurra en falta por mero accidente, no tiene responsabilidad alguna y por lo tanto no debe ser sancionado. **Artículo 96.- Faltas Leves.** Se consideran faltas leves, toda infracción que por acción u omisión, cometa el trabajador municipal por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre estas pueden citarse: a. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización. b. Faltar al respeto a su Jefe Inmediato Superior y otros superiores. c. Reñir o provocar riñas con los otros trabajadores municipales. d. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo. e. Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional. **Artículo 97.- Faltas Graves.** Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la Municipalidad. Entre estas pueden citarse: 1. Las calumnias o injurias cometidas contra los funcionarios y trabajadores municipales. 2. La falsificación o alteración de documentos. 3. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas. 4. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber. 5. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la institución. 6. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.

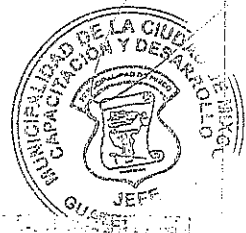




Artículo 98.- Sanciones. La falta de cumplimiento del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores municipales de la Municipalidad de Mixco en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes: a. Para faltas leves: 1. Amonestación verbal, cuando el trabajador municipal infrinja levemente sus obligaciones laborales, esta será aplicada por su Jefe Inmediato Superior, de la cual se dejará constancia en el expediente. 2. Amonestación escrita, cuando el trabajador municipal sea objeto de dos (2) o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario o cuando la falta amerite aplicarse por su efecto o perjuicio a terceros o a la Institución. Estas sanciones serán aplicadas por el Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, y quedarán en el expediente del trabajador. b. Para faltas graves: 1. Suspensión de labores de uno (1) a ocho (8) días sin goce de salario; cuando el trabajador municipal cometa faltas de alguna gravedad que ameriten la imposición de dicha sanción. Estas serán aplicadas por el Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, con el Visto Bueno del Alcalde Municipal. El procedimiento para imponer estas sanciones es el siguiente: a. Notificación al trabajador sobre la falta cometida; b. Audiencia al trabajador por veinticuatro (24) horas en la que pueda aportar sus pruebas de descargo; c. Resolución de la Dirección de Recursos Humanos en la que se le imponga la sanción o bien se libera de la misma; d. Acuerdo de Alcaldía en el que se imponga la sanción (suspensión sin goce de salario o destitución o despido). CAPÍTULO II REMOCIÓN O DESPIDO

Artículo 99.- Remoción justificada. Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurrir en causales de despido estipuladas en la Ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento, el Código de Trabajo y en la Ley del servicio Municipal. Artículo 100.- Procedimiento. El procedimiento para proceder con la remoción justificada o despido justificado de un trabajador municipal es el siguiente: a. Notificación al trabajador sobre la causal en la que incurrió para ser removido o despedido con causa justificada; b. Audiencia por tres (3) días al trabajador para que pueda aportar sus pruebas de descargo; c. Resolución de Dirección de Recursos Humanos en la que se declare sin lugar o se confirme la remoción o despido con causa justificada; d. Acuerdo de Alcaldía en el que se acuerde la remoción o despido justificado del trabajador municipal. Artículo 101.- Pérdida de derechos. Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, la Municipalidad deberá entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico del País. TÍTULO XI PETICIONES Y RECLAMOS CAPÍTULO ÚNICO PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 102.- Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo. Los trabajadores deben formular peticiones o reclamos cuando lo consideren convenientes, los cuales podrán hacerse verbalmente o por escrito a los Jefes Inmediatos Superiores o a la Dirección de Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeros que los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondiente. TÍTULO XII SEGURIDAD E HIGIENE CAPÍTULO I REGLAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Artículo 103.- Reglas de Seguridad e Higiene. Los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo, además observarán las especificaciones siguientes: a. Cumplir con las medidas de prevención de acciones que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la Municipalidad. b. Notificar con la mayor brevedad posible a la Dirección de Recursos Humanos la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores municipales. c. Poner del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores municipales que se encuentren en el desempeño de sus labores, con el fin de que se corrija la deficiencia. d. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores municipales, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la Municipalidad. e. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al encargado de primeros auxilios o quien haga sus funciones, quien deberá tener un botiquín con los elementos mínimos para atender situaciones menores, o bien llamar a los bomberos. f. En caso de desconocer del manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la Dirección de Recursos Humanos o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización. g. La Dirección de Recursos Humanos instalará en las oficinas de la Municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente. CAPÍTULO II MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE OBLIGATORIAS PARA LA MUNICIPALIDAD Artículo 104.- Medidas de Seguridad e Higiene obligatorias. La Municipalidad deberá cumplir con las siguientes medidas de Seguridad e Higiene Laboral, para minimizar los riesgos de accidentes dentro de sus instalaciones y con los trabajadores municipales: a. La Municipalidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas, higiénicas o preventivas que a su juicio sean necesarias, con el fin de proteger la salud de los trabajadores y para evitar la propagación o el contagio de enfermedades. b. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. c. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) ha establecido para tal efecto y servicios de salud. d. Mantener al alcance de los trabajadores municipales agua purificada (potable). e. Mantener en la Municipalidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener instalados y/o colocados en lugares visibles, adecuados y rotulados. f. Proveer a los trabajadores municipales del equipo y material necesario tendiente a prevenir las enfermedades laborales o profesionales. g. Proveer en la Municipalidad un ambiente de trabajo con iluminación y ventilación adecuada y espacios suficientes. h. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos un (1) inodoro por cada veinticinco (25) hombres y uno (1) por cada quince (15) mujeres. i. Rotular las áreas de evacuación en caso de emergencia. j. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de los trabajadores municipales en condiciones de higiene y salud. k. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al tercer día de ocurridos. l. En las áreas donde se atienden a vecinos debe de existir sin excepción alguna: guantes quirúrgicos, gasas y alcohol para auxiliar a las personas. m. Mantener convenientemente instalado un botiquín provisto con artículos de primeros auxilios, de medicamentos y elementos.



CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES LABORALES Artículo 105.- Procedimientos de Primeros Auxilios en casos de accidentes laborales. La Municipalidad de Mixco conformara brigadas capacitadas para brindar Primeros Auxilios a los trabajadores municipales que lo requieran, de la misma forma la Municipalidad contará con un Botiquín que contenga lo necesario según las recomendaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales. Se contará con un Manual de Primeros Auxilios; las capacitaciones y los procedimientos serán evaluados cada seis (6) meses. CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES LABORALES Artículo 105.- Procedimientos de Primeros Auxilios en casos de accidentes laborales. La Municipalidad de Mixco conformara brigadas capacitadas para brindar Primeros Auxilios a los trabajadores municipales que lo requieran, de la misma forma la Municipalidad contará con un Botiquín que contenga lo necesario según las recomendaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales. Se contará con un Manual de Primeros Auxilios; las capacitaciones y los procedimientos serán evaluados cada seis (6) meses. Dentro de las áreas donde se atienden a vecinos que visitan los edificios Municipales se debe de contar con Botiquín de Primeros Auxilios. TÍTULO XIII SINDICATOS Artículo 106.- Observancia de la Ley y Supletoriedad. Se observará lo estipulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Municipalidad de Mixco, Código de Trabajo y Ley de Servicio Municipal. TÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Artículo 107.- Casos no previstos. El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento de acuerdo a su competencia. Artículo 108.- Transitorio. Que las ventajas y derechos que este Reglamento de Personal otorga al trabajador, podrán ser susceptibles de ser derogadas por el propio Contrato, modificaciones en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de los Trabajadores de la Municipalidad de Mixco, u otras leyes que entren en vigencia posteriormente y que sean en beneficio de las garantías, ventajas y derechos de los trabajadores. Artículo 109.- Aprobación y divulgación. El presente Reglamento es aprobado mediante Acuerdo del Concejo Municipal y se publicará en dos lugares visibles dentro de la Municipalidad para conocimiento de los trabajadores de la Municipalidad. Artículo 110.- Modificaciones. Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal. Artículo 111.- Derogatoria: Se deroga cualquier otra disposición o reglamento que contravenga, se oponga o tergiverse al presente Reglamento. 2.- Que el presente Acuerdo sea publicado en el Diario de Centro América, el cual entrara en vigencia al día siguiente de su publicación 3.- Que Secretaría Municipal que certifique el presente Acuerdo para notificar a quien corresponda". Y para remitir al Diario de Centro América para su publicación respectiva, se extiende la presente certificación en diez hojas de papel bond, firmo y sello en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el veintitrés de diciembre del año dos mil diecisiete.

LICENCIADO FRANCISCO ANTONIO DE LEON REGIL SAENZ
SECRETARIO MUNICIPAL

NETO BRAN
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MIXCO

