

## DECRETO NUMERO 1-87

**El Congreso De La República De Guatemala,**

### CONSIDERANDO:

Que el Artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por Ley de Servicio Municipal y que el Artículo 9 de las Disposiciones Transitorias y Finales de la misma Constitución, preceptúa que tal ley, ajustada a los preceptos constitucionales, debe emitirse a más tardar, en el plazo de un año a partir de la instalación del Congreso de la República;

### CONSIDERANDO:

Que las leyes que han regulado esta materia, no se ajustan a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, debido a que contienen preceptos que infringen la autonomía de las municipalidades, plenamente reconocida por ésta, debiendo emitirse las normas adecuadas que garanticen su permanencia, por lo que es procedente dictar en tal sentido la respectiva disposición legal,

### POR TANTO,

En ejercicio de las facultades que le confieren el literal a), del Artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala,

### DECRETA:

La siguiente

## LEY DE SERVICIO MUNICIPAL

### TITULO I

### CAPITULO UNICO

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTICULO 1. Carácter De La Ley.

Esta ley y los derechos que establece, son garantías mínimas de los trabajadores, irrenunciables, susceptibles de ser mejoradas conforme a las municipalidades y en la forma que establece esta ley.

Son nulos ipso jure todos los actos y disposiciones que se opongan a esta ley o que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que establecen: La Constitución Política de la República, la presente ley y los adquiridos con anterioridad.

### ARTICULO 2. Objetivos.

La presente ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

### ARTICULO 3. Principios.

Son principios fundamentales de esta ley, los siguientes:

a) 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 la ley;

b) 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. El defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo de que se trate;

c) A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario. En consecuencia los puestos al servicio de las municipalidades deben ordenarse en el Reglamento Interno de cada municipalidad que tome en cuenta los requisitos y deberes de cada puesto y las condiciones de trabajo, asignándoles una escala de salarios equitativa según las circunstancias económicas propias de cada municipalidad.

d) Los trabajadores municipales deben estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales.

### ARTICULO 4. Trabajador Municipal.

Para los efectos de esta ley, se considera trabajador municipal, 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 una municipalidad o sus dependencias.

### **ARTICULO 5. Fuentes Supletorias.**

Los casos no previstos en esta ley deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, del Código Municipal, del Código de Trabajo, de la Ley de Servicio Civil, de las leyes comunes y de los principios generales del derecho.

### **ARTICULO 6. Exención De Impuestos.**

Quedan exentos del pago de los impuestos de papel sellado y timbres fiscales, todos los actos jurídicos y trámites de cualquier especie que se lleven a cabo con motivo de la aplicación de esta ley.

### **ARTICULO 7. Preferencia A Los Guatemaltecos.**

Los trabajadores municipales deben ser guatemaltecos, y sólo 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.

## **TITULO II ORGANIZACION**

### **CAPITULO I ORGANOS**

### **ARTICULO 8. Organos.**

Para la aplicación de esta ley, se crea la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

## **CAPITULO II DE LA OFICINA ASESORA DE RECURSOS HUMANOS DE LAS MUNICIPALIDADES**

### **ARTICULO 9. Oficina Asesora De Recursos Humanos De Las Municipalidades.**

La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, debe estar integrada por un Director quien tendrá la representación legal de la oficina, un subdirector y el demás personal indispensable para su funcionamiento en toda la república. Podrán crearse las oficinas regionales que sean necesarias.

## **ARTICULO 10. Requisitos.**

Para ser nombrado Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y además llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal.
- c) Ser colegiado activo.

## **ARTICULO 11. Impedimentos.**

No puede ser nombrado Director o Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, la persona que tenga cualquiera de los impedimentos establecidos en esta ley.

## **ARTICULO 12. Nombramientos del director y subdirector.**

El nombramiento del Director y Subdirector de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, lo harán de común acuerdo, las Juntas Directivas de la Asociación Nacional de Municipalidades, de la Federación Nacional de Trabajadores Municipales y del Instituto de Fomento Municipal.

## **ARTICULO 13. Junta mixta conciliatoria de personal.**

Como parte integrante de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, se crea la Junta Mixta Conciliatoria de Personal, que se regirá por las disposiciones siguientes:

- a) Se integra por un representante nombrado por la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades; un representante de los trabajadores municipales electo por la Federación Nacional de Trabajadores Municipales y un representante designado por el Instituto de Fomento Municipal.
- b) El trabajador municipal que sea sancionado o despedido por cualesquiera de las municipalidades del país podrá acudir ante la Junta Mixta Conciliatoria de Personal y pedir su intervención, o bien acudir directamente ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social a ejercitar sus derechos.
- c) La Junta Mixta Conciliatoria de Personal, cuando sea requerida, mediará en la vía conciliatoria en los conflictos individuales que surjan entre cualquier trabajador municipal y su respectiva municipalidad. Para este efecto oír al trabajador afectado y a la municipalidad de que se trate por el término de tres días más el de la distancia. Dentro de los dos días siguientes recibirá las pruebas que hayan ofrecido las partes. Una vez recibida esta prueba, emitirá recomendación dentro de los siguientes tres días, resolviendo el conflicto. Cualquiera de las partes que no esté de acuerdo con lo recomendado, podrá acudir a ejercitar sus derechos ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social. Mientras la Junta Mixta Conciliatoria de Personal no haya emitido su recomendación, no empezarán a correr los términos de prescripción.

## **ARTICULO 14. Junta Permanente.**

La comisión a que se refiere el artículo anterior, funcionará en forma permanente con el objeto de:

- a) Rendir memoria anual de las labores de la Junta Mixta Conciliatoria, y los informes que le sean requeridos por:
  - 1). La Asociación Nacional de Municipalidades.
  - 2). La Federación Nacional de Trabajadores Municipales.
  - 3). El Instituto de Fomento Municipal.
- b) Adoptar normas para su organización y funcionamiento.
- c) Emitir opiniones sobre las reclamaciones que surjan sobre la aplicación de esta ley.
- d) Emitir opinión antes de su aprobación sobre los proyectos de reglamentos de personal que elaboren las municipalidades.

### **ARTICULO 15. Deberes y atribuciones del director.**

El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- a) Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
- b) Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- c) Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
- d) Cuando las municipalidades se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.
- e) Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.f) Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- g) Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.
- h) Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- i) Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.
- j) Cuando se lo solicite las Municipalidades, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.
- k) Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República. Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.
- l) Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

## **ARTICULO 16. Deberes y atribuciones del sub-director:**

El Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- a) Sustituir al Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, en caso de licencia, enfermedad o ausencia temporal por cualquier causa.
- b) Coordinar y supervisar conjuntamente con el Director las actividades técnicas y administrativas a cargo de la oficina.
- c) Desempeñar las funciones y atribuciones que le sean encargadas por el Director de la Oficina.

## **ARTICULO 17. Autoridades nominadoras.**

Salvo lo que establezca el Código Municipal, los nombramientos de trabajadores municipales serán hechos:

- a) Tratándose del Secretario y del Tesorero Municipal, por la Corporación Municipal.
- b) Tratándose del demás personal, por el Alcalde Municipal respectivo y de conformidad con las regulaciones internas que haya aprobado el Consejo Municipal. Las Municipalidades deberán consultar a la Oficina Asesora de Recursos Humanos con respecto a las calidades que se requieran para el desempeño de cualquier cargo y podrán también pedir la proposición de candidatos a cargos vacantes.

## **TITULO III**

### **CAPITULO I**

#### **CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL**

## **ARTICULO 18. Clasificación.**

Para los efectos de la aplicación de la presente ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas con la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, los puestos al servicio de las municipalidades se dividen en las categorías siguientes:

- a) De confianza o de libre nombramiento y remoción. b) De carrera.

## **ARTICULO 19. Servicio 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 esta ley en lo que corresponde a las materias de nombramiento y despido y comprenden los puestos de:

- a) Alcaldes auxiliares.
- b) Personal por contrato.
- c) Miembros de la Policía Municipal.
- d) Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las municipalidades.

- e) Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al reglamento respectivo.
- f) Personal que sirve "ad-honorem".

## **ARTICULO 20. Servicio 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 esta ley y sus reglamentos.

## **CAPITULO II CLASIFICACION DE PUESTOS**

### **ARTICULO 21. Sistema de clasificación.**

La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades deber crear un Sistema de Clasificación de Puestos comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como un reglamento que fije las normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal.

El manual de especificaciones de clases de puestos a que se refiere el presente artículo, es un documento de carácter eminentemente técnico y complementario a la presente ley.

### **ARTICULO 22. 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 en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del 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 utilizarse al seleccionar a los candidatos que desempeñarán 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 esta ley, y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas. Las especificaciones de clases de puestos del manual pueden organizarse en series y grupos ocupacionales, determinados por la diferencia de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo de que se trate.

### **ARTICULO 23. Autoridad y responsabilidad del director de la oficina asesora de recursos humanos de las municipalidades.**

El Director tiene autoridad y responsabilidad para hacer modificaciones en el sistema de clasificación de puestos y administración de salarios, y revisar periódicamente todos los puestos sujetos a tal sistema. Para este efecto, además de las actividades ordinarias que tal revisión requiera, ordenará la realización de los estudios de clasificación de puestos y salarios que considere convenientes, para lo cual las autoridades y trabajadores municipales están obligados a proporcionar la información que les sea requerida.

## **ARTICULO 24. Clasificación y reclasificación de puestos.**

El Director tiene facultad para clasificar y reclasificar cualquier puesto a su correspondiente clase, a solicitud de la autoridad nominadora que corresponda.

Antes de establecer un nuevo puesto dentro del servicio municipal o de introducirse cambios permanentes en los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, la autoridad nominadora debe notificarlo al Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, para los efectos de que disponga la clasificación o reclasificación de los puestos afectados a las clases correspondientes si procediere.

## **ARTICULO 25. Notificaciones.**

Corresponde a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, notificar la clasificación o reclasificación de cualquier puesto y la creación o supresión de clases de puestos en el servicio municipal, a las autoridades nominadoras y a la Tesorería Municipal respectiva, para los efectos de manejo y control de los salarios.

# **TITULO IV**

## **CAPITULO I**

### **INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA**

## **ARTICULO 26. Condiciones Para El Ingreso.**

Para ingresar al servicio de carrera, se deben llenar los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad respectiva.
- d) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que establezca esta ley y sus reglamentos.
- e) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos establecidos en esta ley y sus reglamentos.
- f) No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de priedad 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.
- g) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- h) Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos de esta ley.

## **CAPITULO II**

## EXAMENES

### ARTICULO 27. Autoridad y sistema de exámenes.

Corresponde a cada municipalidad la organización, convocatoria, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascenso de conformidad con esta ley y sus reglamentos. Para este efecto, podrá pedir la asesoría de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

### ARTICULO 28. De las pruebas.

Las pruebas deben ser de libre concurso y tienen 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.

### ARTICULO 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.

### ARTICULO 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.

### ARTICULO 31. Candidatos elegibles.

Se consideran elegibles, y podrán aparecer en el registro correspondiente, los candidatos que en una escala de 0 a 100, alcancen como mínimo la nota de 65 puntos como promedio de las distintas pruebas a que se les someta.

### ARTICULO 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.

Las personas que hayan participado en el concurso pueden solicitar la revisión de sus respectivos exámenes y en su caso pedir la rectificación de los resultados, si como consecuencia de la revisión encontrara algún error en sus calificaciones, las mismas serán corregidas.

Las personas que se consideren perjudicadas por la resolución de las municipalidades, en lo referente a la admisión y calificación de pruebas, podrá interponer recurso de revocatoria de conformidad con la ley.

**ARTICULO 33. 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 válidos por un período de seis meses contados a partir de la fecha en que se practicaron los exámenes respectivos.

**CAPITULO III  
REGISTROS****ARTICULO 34. Establecimientos de registros.**

Las municipalidades del país organizarán los registros de ingresos y ascensos. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán inscritos en los registros que correspondan en el orden de las calificaciones obtenidas.

El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades establecerá registro de reingreso que contendrá: Los nombres de las personas que hubieran sido empleados regulares o que hayan sido separados de sus puestos por cualquier causa en todas las municipalidades del país, a efecto de que éstas puedan pedir las referencias que consideren convenientes.

**ARTICULO 35. Otros registros.**

Además de los registros referidos en el artículo anterior, la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades llevará en forma actualizada los registros de: Traslados, permutas, ascensos temporales, destituciones, separaciones del cargo dentro del período de prueba, separación del cargo por supresión del puesto, abandono de puesto, licencias con y sin goce de salario, becas, suspensiones por enfermedad, accidentes, disciplinarias, pre y post natales, altas y por ausencias temporales, promociones salariales, evaluaciones, pensiones por clases pasivas, muerte de servidores municipales y, otros que en el futuro sean necesarios.

**CAPITULO IV  
NOMBRAMIENTOS****ARTICULO 36. Selección de candidatos.**

Para llenar cualquier vacante que se produzca en el servicio de carrera en las municipalidades, la autoridad nominadora correspondiente puede requerir a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades una nómina de todos los candidatos elegibles para el puesto de que se trate.

Queda obligada la Oficina 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 la autoridad nominadora.

### **ARTICULO 37. Nombramientos provisionales y de emergencia.**

Cuando por motivo de emergencia, debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe esta ley, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate.

## **CAPITULO V PERIODO DE PRUEBA**

### **ARTICULO 38. Término 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 meses para los nuevos servidores y tres 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.

### **ARTICULO 39. Declaración de empleado regular.**

Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el servidor municipal debe ser declarado por la Autoridad Nominadora, como empleado regular.

### **ARTICULO 40. 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 es inepto y no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

## **CAPITULO VI ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS**

### **ARTICULO 41. Ascensos.**

Se considera ascenso el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascenso a base de mérito individual, de conformidad con el sistema de evaluación del

desempeño que establezca la Municipalidad respectiva.

#### **ARTICULO 42. Permutas.**

Las permutas solamente proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase y categoría en igual o similar salario, a solicitud o con anuencia de los interesados, con el informe favorable de la Autoridad Nominadora.

#### **ARTICULO 43. Traslados.**

Solamente podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que medien las siguientes razones:

- a) Por solicitud del empleado, con informe favorable del jefe inmediato de la oficina donde preste sus servicios o del jefe de la oficina que ha de recibirlo.
- b) Por razones del servicio, determinadas por el Jefe del departamento u oficina respectiva, con anuencia del interesado.
- c) Para mejorar el servicio de acuerdo con el reglamento respectivo.

## **TITULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

### **CAPITULO I DERECHOS**

#### **ARTICULO 44. Derechos de los trabajadores municipales.**

Los trabajadores municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República, los contenidos en esta ley, sus reglamentos y además los siguientes:

- a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley.
- b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos. Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.
- c) A disfrutar de licencia con o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio, de conformidad con el Código Municipal y reglamentos de personal.
- d) A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.

e) A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, y dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.

f) A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se liquidará de la siguiente forma: Un cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de enero de cada año, de conformidad con la ley y reglamentos respectivos.

g) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.

h) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley y sus reglamentos.

i) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad en cuestión.

j) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.

k) La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el cien por ciento de su salario, durante los treinta días que precedan al parto y los cuarenta y cinco días siguientes. Dicho descanso podrá ampliarse dependiendo de las condiciones físicas de la madre, por prescripción médica.

l) La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal. El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.

m) Los trabajadores municipales tienen el derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales. Es libre la sindicalización de los trabajadores municipales, para la defensa de sus intereses económico-sociales. Se reconoce el derecho de huelga de los trabajadores municipales, el cual únicamente podrá ejercitarse en la forma que preceptúa la ley y en ningún caso podrá afectar la atención de los servicios públicos esenciales.

n) A que en caso de muerte del servidor municipal, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de este, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba aquel.

## **ARTICULO 45. Excepción.**

Los trabajadores municipales, comprendidos dentro del servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción, gozarán de los derechos establecidos en el artículo anterior, a excepción de los previstos en el literal a).

## **CAPITULO II OBLIGACIONES**

### **ARTICULO 46. Obligaciones de los trabajadores municipales.**

Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores municipales, los siguientes:

a) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.

- b) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
- c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- d) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- e) Asistir con puntualidad a sus labores.
- f) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
- g) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de esta ley.
- h) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- i) Todas las demás obligaciones que establezca esta ley y sus reglamentos.

## CAPITULO III

### PROHIBICIONES

#### ARTICULO 47. Prohibiciones Generales.

Los trabajadores municipales tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
- b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.
- c) Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.
- d) Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores municipales.
- g) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.h) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
- i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.
- j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.
- k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la filiación u opinión política,

social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.

l) Tomar represalias, en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta ley, y sus reglamentos.

m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere, a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal.

## TITULO VI

### CAPITULO UNICO

#### JORNADAS Y DESCANSOS

##### **ARTICULO 48. Jornada ordinaria.**

La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana. Las municipalidades deberán fijar lo relativo a la jornada diurna, nocturna, mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten.

##### **ARTICULO 49. Descanso semanal.**

Todo trabajador municipal tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo.

El pago del salario por quincena o por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

##### **ARTICULO 50. Días de asueto.**

Son días de asueto con goce de salario; el primero de enero; miércoles, jueves y viernes santos; primero de mayo; treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro y veinticinco de diciembre; treinta y uno de diciembre y el día de fiesta de la localidad.

El diez de mayo gozarán de asueto con goce de salario, las madres trabajadoras.

## CAPITULO VII

### CAPITULO UNICO

#### REGIMEN DE SALARIOS

### **ARTICULO 51. Principios generales.**

Todo servicio o trabajo deberá ser equivalentemente remunerado.

Los trabajadores municipales deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

Sobre los salarios de los trabajadores municipales no podrá hacerse más descuentos o embargos que los autorizados por el interesado, por la ley o por resolución de los Tribunales de Justicia.

### **ARTICULO 52. Plan de salarios.**

Con la asesoría de la oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, cada municipalidad elaborará el plan de salarios para los empleados comprendidos en el servicio de carrera.

Las Municipalidades elaborarán libremente el plan de salarios para los empleados comprendidos en el servicio de confianza e informarán del mismo a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

### **ARTICULO 53. Ejecución del plan.**

Las normas del Plan Administrativo de Salarios serán aplicadas por las Autoridades de las Tesorerías Municipales de conformidad con las instrucciones que para el efecto emita el Alcalde; así como la elaboración del presupuesto y el pago de salarios. El Consejo Municipal velará porque se cumpla la ejecución del Plan e informará a la oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades al respecto.

### **ARTICULO 54. Promoción salarial.**

Se considera promoción al acto por el cual el trabajador municipal pasa a devengar el salario correspondiente al grado inmediato superior de la respectiva escala de salarios.

Toda promoción será acortada por la Autoridad Nominadora a solicitud del jefe inmediato superior del servicio y procederá cuando los candidatos llenen los requisitos fijados para tener derecho a la promoción de conformidad con el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Plan de Administración de Salarios, pudiendo oír previamente a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

## **TITULO VIII**

### **CAPITULO UNICO**

### **EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

### **ARTICULO 55. Evaluación del desempeño.**

Las autoridades nominadoras, están obligadas 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 el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Corporación Municipal con la asesoría de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

### **ARTICULO 56. Objeto de la evaluación.**

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 municipal y formulación de programas de adiestramiento y capacitación, conforme las posibilidades financieras de las respectivas municipalidades.

## **TITULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION**

### **CAPITULO I SANCIONES**

### **ARTICULO 57. Medidas disciplinarias.**

Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen tres clases de medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves, según lo determinen los reglamentos internos de cada municipalidad.
- b) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezcan los reglamentos internos de las municipalidades.
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en éste caso, deberá oírse previamente al interesado.

### **ARTICULO 58. Efectos de la sanción.**

La imposición de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencias que las derivadas de su aplicación y por lo tanto no implica pérdida de los derechos otorgados por la presente ley.

Las medidas se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del trabajador.

### **ARTICULO 59. 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 serán efectuadas por la Autoridad Nominadora respectiva, 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.

## **CAPITULO II**

### **REMOCION**

#### **ARTICULO 60. Remoción justificada.**

Los trabajadores municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, o la vías de hecho, contra su jefe, o lo representantes de éste en la dirección de las labores.
- b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro trabajador municipal, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.
- c) Cuando el trabajador fuera del lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- e) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario.

La justificación de la inasistencia debe hacerse en el momento de reanudar sus labores, si no lo hubiere hecho anteriormente, por escrito ante el superior jerárquico.

- f) Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
- g) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- h) Cuando el trabajador viola las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de las municipalidades en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito.

No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o toxicomanía, cuando, como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.

- i) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

j) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, órdenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

k) Cuando el trabajador sufra las penas de arresto, o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.

l) Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta grave de esta ley, sus reglamentos internos o manuales de la municipalidad en que preste sus servicios y del Código Municipal.

#### **ARTICULO 61. Pérdida de derecho.**

La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en el artículo anterior, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado.

Siempre que la remoción se funde en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

#### **ARTICULO 62. Supresión de puestos.**

Las Autoridades Nominadoras quedan facultadas para disponer la remoción de trabajadores municipales en los casos en que consideren necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización, debidamente comprobados. En este caso los trabajadores municipales tienen derecho a reclamar las prestaciones de ley.

#### **ARTICULO 63. Cesación definitiva de funciones.**

La cesación definitiva de funciones de los trabajadores municipales se produce en los siguientes casos:

- a) Por renuncia del trabajador municipal.
- b) Por destitución o remoción.
- c) Por invalidez, cuando fuere absoluta.
- d) Por jubilación, de conformidad con la ley de la materia.

## **CAPITULO X CAPITULO UNICO PROCEDIMIENTOS**

#### **ARTICULO 64. Revocatorias.**

Son revocables de oficio las resoluciones que se dicten en aplicación de esta ley, siempre que no estén consentidas por los

interesados.

#### **ARTICULO 65. Conflictos.**

Los conflictos entre las municipalidades y sus trabajadores, de naturaleza individual o colectiva, serán tramitados y resueltos de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente ley y el Código de Trabajo.

## **TITULO XI CAPITULO UNICO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **ARTICULO 66. Cambio de clasificación.**

Los trabajadores municipales que estando en servicio activo pasen sin perder su relación laboral a formar parte del Servicio de Carrera o del servicio de Confianza o de libre nombramiento y remoción conservarán los derechos adquiridos de conformidad con esta ley y sus reglamentos.

#### **ARTICULO 67. Derechos post-mortem.**

Los derechos post-mortem de los trabajadores municipales se registrarán por la disposición específica del Plan de Prestaciones del empleado municipal.

#### **ARTICULO 68. Financiamiento.**

Para sufragar los gastos de funcionamiento de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, el Organismo Ejecutivo, a través del Ministerio de Gobernación, aportará anualmente el 35% del presupuesto de gastos de los mismos. La Municipalidad de Guatemala aportará el 25%, el Instituto de Fomento Municipal aportará el 15% y las demás municipalidades, el restante 25% de conformidad con la siguiente escala:

Municipalidades de primera categoría, el 15%  
Municipalidades de segunda categoría, el 6%  
Municipalidades de tercera categoría, el 3%  
Municipalidades de cuarta categoría, el 1%

La distribución y la recaudación la efectuará el Ministerio de Gobernación, el cual, para efectos administrativos, adquiere la categoría superior jerárquico de las mencionadas dependencias.

#### **ARTICULO 69. Presupuesto.**

El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades elaborará anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, el que deberá someter a más tardar el treinta de septiembre de cada año a la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades y al Ministerio de Gobernación, para su aprobación dentro del término de 30 días.

#### **ARTICULO 70. Manejo de bienes y fondos.**

La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades administrará sus bienes, sus ingresos y egresos de acuerdo con el Código Municipal y las leyes de la materia.

## **TITULO XII CAPITULO UNICO DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

#### **ARTICULO 71. Situación jurídica de los trabajadores municipales.**

Al momento de entrar en vigencia la presente ley los trabajadores municipales, seguirán prestando sus servicios como tales sin necesidad de confirmación, nuevo nombramiento o contrato, de la forma siguiente:

- a) Dentro del Servicio de Carrera todos aquellos trabajadores que ocupan puestos comprendidos dentro de los Servicios por Oposición y sin Oposición.
- b) Dentro del Servicio de Confianza y Libre Nombramiento y remoción, todos aquellos trabajadores que ocupan puestos dentro del servicio exento.

#### **ARTICULO 72. Nombramiento del primer director y subdirector de la oficina asesora de recursos humanos de las municipalidades.**

El primer Director y Subdirector de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades deberán ser nombrados en la forma prevista en esta ley, dentro del término de 30 días siguientes al de la fecha en que entre en vigencia la presente ley.

#### **ARTICULO 73. Primer presupuesto.**

El primer proyecto de presupuesto con que operará la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades deberá ser elaborado por el director de la oficina, en un término de 30 días, a partir de la fecha de su toma de posesión, debiéndolo someter a donde corresponde, para su aprobación inmediatamente.

## **ARTICULO 74. Derechos adquiridos.**

Las prestaciones económico-sociales otorgadas a los trabajadores municipales a la presente fecha, en virtud de pactos o convenios colectivos de trabajo, regulaciones de personal o cualesquiera otra norma legal, se consideran derechos adquiridos y no podrán disminuirse o suprimirse.

## **ARTICULO 75. Derogatoria.**

Se deroga el Decreto Ley Número 44-83 y las demás disposiciones que se opongan a la presente ley.

## **ARTICULO 76. Vigencia.**

La presente ley entrará en vigencia 15 días después de su publicación en el Diario Oficial.

PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU PUBLICACION Y CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A OCHO DIAS DEL MES DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE.

**ELIAN DARIO ACUÑA ALVARADO,  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE EN  
FUNCIONES DE PRESIDENTE.**

**ROBERTO ADOLFO VALLE VALDIZAN,  
SECRETARIO.**

**ROBERTO ALEJOS CAMBARA,  
SECRETARIO.**

PALACIO NACIONAL: Guatemala, tres de febrero de mil novecientos ochenta y siete.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

**CEREZO AREVALO.**

EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN,  
JUAN JOSE RODIL PERALTA.