

# **VII PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO**

**SINDICATO DE TRABAJADORES  
DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL  
SITRAINFOM**



**COMPENDIO DE LEYES  
Y REGLAMENTOS DEL  
INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL**



**SÉPTIMO PACTO COLECTIVO DE  
CONDICIONES DE TRABAJO  
ENTRE EL SINDICATO DE TRABAJADORES  
DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL  
-SITRAINFOM-  
Y EL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL  
-INFOM-**

Suscrito el 20 de noviembre de 2017  
aprobado por el Juzgado Segundo de Trabajo  
y Previsión Social el 18 de mayo de 2018

**COMPENDIO DE REGLAMENTOS Y LEYES DEL  
INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL**

©® 2018

Séptimo Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo  
Sindicato de Trabajadores del Instituto de Fomento Municipal  
-SITRAINFOM-  
Compendio de Reglamentos y  
Leyes del Instituto de Fomento Municipal

**Diseño, Desarrollo y Diagramación:**

Lic. Elí Gómez Palacios.  
Lic. Miguel Ángel Oxlaj

Derechos Reservados  
SITRAINFOM © ® 2018

# INDICE

---

## **VII PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SITRAINFOM – INFOM**

### **CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

	<b>página</b>
Artículo 1: Las partes.	5
Artículo 2: Propósito del pacto.	5
Artículo 3: Ley profesional.	5
Artículo 4: Plazo para el cumplimiento de las disposiciones del presente pacto.	6
Artículo 5: Aplicación de norma más favorable.	6
Artículo 6: Representantes de las partes.	7
Artículo 7: Relaciones de respeto mutuo entre las partes.	7
Artículo 8: Derecho a la libre administración del INFOM.	8

### **CAPÍTULO SEGUNDO Asuntos Sindicales**

Artículo 9: Reconocimiento del SITRAINFOM.	11
Artículo 10: Libre acción sindical.	11
Artículo 11: Inamovilidad sindical.	11
Artículo 12: Licencias para representantes del SITRAINFOM.	12
Artículo 13: Licencias para capacitación sindical.	12
Artículo 14: Asambleas generales del SITRAINFOM.	12
Artículo 15: Informadores del SITRAINFOM.	13
Artículo 16: Deducción y retención de cuotas de afiliación sindical y otras cuotas.	13
Artículo 17: Sede Sindical.	14

### **CAPÍTULO TERCERO Condiciones Generales de Trabajo**

Artículo 18: Jornadas de trabajo y disposiciones complementarias.	17
Artículo 19: Tolerancia en el ingreso a las labores.	19
Artículo 20: Días de asueto y feriados.	19

	<b>página</b>
Artículo 21: Vacaciones.	20
Artículo 22: Licencias.	21
Artículo 23: Capacitación del personal.	27
Artículo 24: Régimen de becas.	27
Artículo 25: Viáticos y medios de transporte.	27
Artículo 26: Bono de transporte.	28
Artículo 27: Regulaciones del orden funcional.	28
Artículo 28: Disposiciones relativas a responsabilidades familiares.	29

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Régimen de Puestos y Salarios**

Artículo 29: Reformas al reglamento de clasificación de puestos y régimen de salarios del INFOM.	33
Artículo 30: Salario ordinario.	33
Artículo 31: Salario por traslado temporal.	33
Artículo 32: Salarios correspondientes a vacaciones.	34
Artículo 33: Bonificación por tiempo de servicio.	34
Artículo 34: Salario diferido.	35
Artículo 35: Procedimiento para el pago de salarios.	36
Artículo 36: Pago de trabajo efectuado en horas extraordinarias o en días inhábiles.	36
Artículo 37: Tiempo no laborado por causas no imputables al trabajador.	36
Artículo 38: Situaciones especiales.	37

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Carrera Administrativa**

Artículo 39: Carrera administrativa.	41
Artículo 40: Condiciones de ingreso.	41
Artículo 41: Vacantes definitivas.	42
Artículo 42: Ausencias temporales.	42
Artículo 43: Sistema de divulgación de puestos vacantes.	43
Artículo 44: Normativo para la adjudicación de puestos vacantes.	44

**CAPÍTULO SEXTO**  
**Prestaciones Económico Sociales**

Artículo 45: Prestaciones para casos de enfermedad, accidente o enfermedad.	49
Artículo 46: Guardería infantil.	50
Artículo 47: Prestaciones en caso de fallecimiento.	50
Artículo 48: Incentivo académico.	51
Artículo 49: Transporte en caso de enfermedad o accidente.	52
Artículo 50: Prestaciones de orden cultural y recreativo.	52
Artículo 51: Prestaciones por terminación de contrato de trabajo.	53
Artículo 52: Prestaciones por jubilación.	54
Artículo 53: Seguro colectivo.	54
Artículo 54: Apoyo para caja de ahorro y préstamos.	54
Artículo 55: Préstamos a los trabajadores permanentes.	55

**CAPÍTULO SEPTIMO**  
**Prevención y/o Solución de Conflictos**

Artículo 56: Controversias individuales o colectivas.	59
Artículo 57: Junta Mixta.	59
Artículo 58: Régimen disciplinario.	63
Artículo 59: Derecho de defensa.	63
Artículo 60: Procedimiento de aplicación a régimen disciplinario.	63
Artículo 61: Recurso de apelación	64
Artículo 62: Conocimiento de los asuntos de trabajo y de otros asuntos de índole sindical.	64

**CAPÍTULO OCTAVO**  
**Seguridad e Higiene**

Artículo 63: Normas de seguridad e higiene.	67
Artículo 64: Salud de los trabajadores y de sus familiares.	67
Artículo 65: Servicio de comedor y cafetería.	68
Artículo 66: Medicina para los trabajadores.	68
Artículo 67: Examen de salud.	68
Artículo 68: Consolidación del régimen de puestos y salarios.	69
Artículo 69: Complemento salarial.	69

**CAPÍTULO NOVENO**  
**Disposiciones Finales**

Artículo 70: Vigencia del pacto.	73
Artículo 71: Negociación, denuncia o prórroga del pacto.	73
Artículo 72: Impresión del pacto.	73
Aprobación.	74

**LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL**  
**- INFOM -**  
**Decreto 1132**  
**CAPÍTULO I**  
**De la Institución**

Artículo 1	82
Artículo 2	82
Artículo 3	82

**CAPÍTULO II**  
**Funciones**

Artículo 4	82
Artículo 5	85
Artículo 6	85
Artículo 7	86
Artículo 8	86
Artículo 9	86

**CAPÍTULO III**  
**De los recursos financieros**

Artículo 10	87
Artículo 11	87
Artículo 12	88
Artículo 13	88
Artículo 14	88

	<b>CAPÍTULO IV</b>	
	<b>De la administración</b>	
	<b>Sección I</b>	
	<b>De la Junta Directiva</b>	
Artículo 15		89
Artículo 16		89
Artículo 17		89
Artículo 18		90
Artículo 19		90
Artículo 20		90
Artículo 21		91
Artículo 22		91
Artículo 23		91
Artículo 24		92
Artículo 25		92
Artículo 26		93
Artículo 27		93
	<b>Sección II</b>	
	<b>Del presidente</b>	
Artículo 28		93
	<b>Sección III</b>	
	<b>Del gerente</b>	
Artículo 29		94
Artículo 30		94
	<b>Sección IV</b>	
	<b>Del funcionamiento del Instituto y sus secciones</b>	
Artículo 31		95
Artículo 32		95
	<b>Sección V</b>	
	<b>Auditoría</b>	
Artículo 33		96
Artículo 34		96

	<b>Sección VI</b>	
	<b>Glosa de cuentas municipales</b>	
Artículo 35		96
	<b>Sección VII</b>	
	<b>De los ejercicios anuales</b>	
Artículo 36		97
Artículo 37		97
	<b>Sección VIII</b>	
	<b>De las prohibiciones</b>	
Artículo 38		97
	<b>Sección IX</b>	
	<b>Del régimen fiscal</b>	
Artículo 39		98
	<b>Sección X</b>	
	<b>Disposiciones generales</b>	
Artículo 40		99
Artículo 41		99
Artículo 42		99
Artículo 43		100
	<b>Sección XI</b>	
	<b>Disposiciones transitorias</b>	
Artículo 44		100
Artículo 45		100
Artículo 46		100
Artículo 47		100
Artículo 48		101
	<b>LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL</b>	
	<b>- INFOM -</b>	
	<b>Decreto 334</b>	
Artículo 1		102
Artículo 2		103

	página
Artículo 3	104
Artículo 4	104
Artículo 5	104
Artículo 6	105
Artículo 7	105
Artículo 8	105
Artículo 9	106
Artículo 10	106

**REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGIMEN DE SALARIOS  
DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL  
- INFOM -  
Acuerdo Gubernativo 287-2001**

**TÍTULO I  
CAPÍTULO ÚNICO  
Disposiciones generales**

Artículo 1: Objeto.	112
Artículo 2: Aplicación del reglamento.	112
Artículo 3: Ámbito de aplicación.	112

**TÍTULO II  
Clasificación de puestos  
CAPÍTULO I  
Plan de clasificación de puestos**

Artículo 4: Plan de clasificación de puestos.	113
Artículo 5: Reclutamiento de personal.	113
Artículo 6: Fundamento del plan de clasificación de puestos.	113
Artículo 7: Definiciones básicas.	114
Artículo 8: Instrumentos técnicos.	115

**CAPÍTULO II  
Administración del plan de clasificación de puestos**

Artículo 9: Utilización de títulos de puestos en documentos presupuestarios y contables.	115
Artículo 10: Proceso en materia de clasificación de puestos.	115
Artículo 11: Creación o asignación de puestos.	116

	<b>página</b>
Artículo 12: Reasignación de puestos.	117
Artículo 13: Creación de clases de puestos.	118
Artículo 14: Modificación de clases de puestos.	118
Artículo 15: Supresión de clases de puestos.	119
Artículo 16: Revaloración de clases de puestos.	119
Artículo 17: Supresión de puestos.	119
Artículo 18: Traslado de puestos.	119
Artículo 19: Revisión del plan de clasificación de puestos y modificación al régimen de salarios.	120
Artículo 20: Prohibiciones.	120

**TÍTULO III**  
**Administración de salarios**  
**CAPÍTULO I**  
**Valoración de clases de puestos**

Artículo 21: Valoración de clases de puestos.	121
Artículo 22: Sistema de valoración.	122
Artículo 23: Aplicación de la valoración.	122

**CAPÍTULO II**  
**Escala de salarios**

Artículo 24: Definiciones de la escala salarial.	122
Artículo 25: Escala de salarios INFOM.	122
Serie 1	123
Serie 2	123
Serie 3	123
Serie 4	123
Serie 5	124
Serie 6	124
Serie 7	125
Serie 8	125
Serie 9	125
Serie 10	125
Serie 11	126
Serie 12	126
Serie 13	126
Serie 14	126

	página
Serie 15	126
Serie 16	127
Serie 17	127
Artículo 26: Aplicación de la escala de salarios.	127
Artículo 27: Monto de la remuneración.	127
Artículo 28: Salarios y jornada ordinaria de trabajo.	127
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	
<b>Disposiciones en materia de salarios y jornadas de trabajo</b>	
Artículo 29: Jornadas parciales, adicionales y especiales de trabajo.	128
Artículo 30: Asignación salarial en caso de ascenso.	128
Artículo 31: Incremento salarial.	129
Artículo 32: Programación presupuestaria de salarios	129
Artículo 33: Determinación del salario al ingreso o retiro de un trabajador.	130
Artículo 34: Forma de pago de salarios.	130
Artículo 35: Prohibiciones generales en materia de salarios.	130
Artículo 36: Responsabilidad por pagos ilegales.	131
Artículo 37: Aplicación de políticas salariales del gobierno de la república.	131
<b>TÍTULO V</b>	
<b>Acciones derivadas de la clasificación de puestos</b>	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	
<b>Período de prueba</b>	
Artículo 38: Periodo de prueba.	132
Artículo 39: Facultades de la autoridad nominadora.	132
Artículo 40: Evaluación del periodo de prueba.	133
<b>TÍTULO VI</b>	
<b>Disposiciones finales, transitorias y derogatoria</b>	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	
<b>Disposiciones finales</b>	
Artículo 41: Aplicación inicial de la escala de salarios.	133
Artículo 42: Revisión de la clasificación.	134
Artículo 43: Cambio de denominación y salario.	134

	<b>pagina</b>
Artículo 44: Integración del salario.	135
Artículo 45: Requisitos y condiciones.	135
Artículo 46: Modificaciones, ampliaciones o sustitución del reglamento.	135
Artículo 47: Casos no previstos y fuentes supletorias.	135
Artículo 48: Derogatoria.	136
Artículo 49: Vigencia.	136

**REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DEL  
INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL  
- INFOM -  
Acuerdo Gubernativo 324-86**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones generales**

Artículo 1	142
Artículo 2	142
Artículo 3	142
Artículo 4	142
Artículo 5	143
Artículo 6	143

**CAPÍTULO II  
Estructura orgánica y administrativa**

Artículo 7	143
Artículo 8	143
Artículo 9	143
Artículo 10	144
Artículo 11	144
Artículo 12	144
Artículo 13	144
Artículo 14	144
Artículo 15	144
Artículo 16	144
Artículo 17	144
Artículo 18	145
Artículo 19	145
Artículo 20	145

<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>Régimen de personal</b>	
Artículo 21	145
Artículo 22	145
Artículo 23	145
Artículo 24	146
Artículo 25	146
Artículo 26	146
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>Requisitos de ingreso al servicio del Instituto</b>	
Artículo 27	146
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>Contratos de trabajo</b>	
Artículo 28	147
Artículo 29	147
Artículo 30	147
Artículo 31	148
Artículo 32	148
Artículo 33	148
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>Derechos y obligaciones de los trabajadores</b>	
<b>Derechos</b>	
Artículo 34	149
<b>Derechos y promoción</b>	
Artículo 35	150
Artículo 36	151
Artículo 37	151
<b>Obligaciones</b>	
Artículo 38	151
Artículo 39	152

<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>Prestaciones</b>	
Artículo 40	153
Artículo 41	154
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>Capacitación y tecnificación</b>	
Artículo 42	155
Artículo 43	155
Artículo 44	155
<b>CAPÍTULO IX</b>	
<b>Jornadas de trabajo</b>	
Artículo 45	155
Artículo 46	155
Artículo 47	156
Artículo 48	156
Artículo 49	156
Artículo 50	156
Artículo 51	156
Artículo 52	156
Artículo 53	157
Artículo 54	157
Artículo 55	157
Artículo 56	157
<b>CAPÍTULO X</b>	
<b>Régimen de salarios</b>	
Artículo 57	157
Artículo 58	158
<b>CAPÍTULO XI</b>	
<b>Descansos, asuettos y vacaciones</b>	
Artículo 59	158
Artículo 60	158
Artículo 61	158
Artículo 62	159

<b>CAPÍTULO XII</b>	
<b>Licencias</b>	
Artículo 63	159
Artículo 64	159
Artículo 65	160
Artículo 66	160
Artículo 67	160
Artículo 68	161
Artículo 69	161
<b>CAPÍTULO XIII</b>	
<b>Higiene y seguridad</b>	
Artículo 70	161
Artículo 71	161
Artículo 72	161
<b>CAPÍTULO XIV</b>	
<b>Régimen disciplinario</b>	
Artículo 73	162
Artículo 74	162
Artículo 75	163
Artículo 76	163
Artículo 77	163
<b>CAPÍTULO XV</b>	
<b>Suspensión y terminación de los contratos de trabajo</b>	
Artículo 78	163
Artículo 79	163
Artículo 80	164
Artículo 81	165
Artículo 82	165
Artículo 83	167
Artículo 84	168
Artículo 85	168
Artículo 86	168

**CAPÍTULO XVI**  
**Peticiones, reclamaciones y su trámite**

Artículo 87	168
Artículo 88	169
Artículo 89	169
Artículo 90	169
Artículo 91	169
Artículo 92	170

**CAPÍTULO XVII**  
**Prescripción y jurisdicción**

Artículo 93	170
Artículo 94	170
Artículo 95	170
Artículo 96	170
Artículo 97	171
Artículo 98	171
Artículo 99	171

**NORMATIVO DE CONVOCATORIA, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y  
NOMBRAMIENTO DE PUESTOS PARA EL INSTITUTO DE FOMENTO  
MUNICIPAL -INFOM-  
Resolución de Junta Directiva 52-2019**

**TÍTULO I  
CONDICIONES GENERALES**

Artículo 1. Del Objeto.	175
Artículo 2. De la naturaleza jurídica.	175
Artículo 3. De los puestos vacantes.	175
Artículo 4. De la comisión.	176

**TÍTULO II  
DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y  
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL**

Artículo 5. Fases del proceso.	178
Artículo 6. Requisitos indispensables y obligatorios para la presentación de expedientes.	179

**página**

Artículo 7. De la recepción de los expedientes.	180
Artículo 8. De la evaluación de los expedientes.	181
Artículo 9. Puntaje mínimo.	182
Artículo 10. Criterios de calificación.	182
Artículo 11. Definición de factores de calificación.	183
Artículo 12. De la presentación de resultados.	185
Artículo 13. Aspirantes fuera del Instituto.	185
Artículo 14. De los puestos profesionales.	186
Artículo 15. De la vigencia de los resultados.	186

**TÍTULO III  
SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**

Artículo 16. Nombramiento de puestos vacantes.	186
Artículo 17. Notificaciones.	187
Artículo 18. De la toma de posesión.	187
Artículo 19. Confirmación del puesto.	187
Artículo 20. Prohibiciones.	188
Artículo 21. Procedimiento de revisión.	188

**CAPÍTULO IV  
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

Artículo 22. Casos no contemplados.	189
Artículo 23. Epígrafes.	189
Artículo 24. Derogatorias.	189
Artículo 25. Vigencia.	189
Resolución 52-2019 de Junta Directiva.	191



# VII PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO

FIRMADO ENTRE  
EL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL  
- INFOM -  
y EL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL  
INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL  
- SITRAINFOM -







# **CAPÍTULO PRIMERO**

---

## **Disposiciones generales**



## Artículo 1 LAS PARTES

---

El Instituto de Fomento Municipal, creado mediante Decreto 1132 del Congreso de la República, entidad que en el cuerpo del presente instrumento será denominado como "**EL INFOM**" y el Sindicato de Trabajadores del Instituto de Fomento Municipal, **SITRAINFOM**, el que en adelante se denominará como "**SITRAINFOM**", celebran el presente Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

## Artículo 2 PROPÓSITO DEL PACTO

---

El propósito general del presente Pacto es reglamentar las condiciones en que el trabajo debe prestarse en el INFOM, armonizar y desarrollar las relaciones y los intereses mutuos entre el INFOM y sus Trabajadores, con el fin de lograr el bienestar de éstos y una mejor prestación de los servicios institucionales, promoviendo siempre por el eficaz y eficiente funcionamiento del mismo de conformidad con su Ley Orgánica.

En consecuencia, las relaciones laborales deben regularse sobre la base de principios de armonía, respeto y consideraciones entre las partes, que promuevan una mayor productividad del INFOM, así como la solución de problemas laborales, individuales o colectivos, sobre bases de equidad y justicia laboral.

## Artículo 3 LEY PROFESIONAL

---

El presente Pacto tiene carácter de ley profesional entre el **INFOM**, el **SITRAINFOM** y los Trabajadores y se aplicará en todos los lugares donde el INFOM tenga centros de trabajo y a todos los trabajadores que laboran en los mismos. Las relaciones laborales serán reguladas también por normativas internas y por otras normas aplicables.

El presente Pacto tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de suscripción del mismo y mantendrá su vigencia y características en caso de reestructuración y reordenamiento de los sistemas de clases de puestos y salarios del INFOM.

El **INFOM** debe presentar en el mes de junio de cada año al **SITRAINFOM** dentro de los quince días posteriores a la aprobación de los estados financieros por parte de Junta Directiva, un informe financiero mediante el cual, durante el mes de agosto del mismo año, se realizará un análisis de forma conjunta, Gerencia del Instituto y SITRAINFOM, sobre la viabilidad de realizar un incremento salarial, y de ser económicamente posible, se incrementarán los salarios de los trabajadores para el ejercicio fiscal siguiente, en la forma que se acuerde, siempre y cuando se cuente con la aprobación de la Junta Directiva del Instituto.

---

**Artículo 4**  
**PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE**  
**LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE PACTO**

---

Toda disposición o prestación aquí contemplada, que no tenga señalado un plazo especial para su ejecución se entenderá que entrará en vigor inmediatamente al comenzar la vigencia del presente pacto.

---

**Artículo 5**  
**APLICACIÓN DE NORMA MÁS FAVORABLE**

---

Si al entrar en vigor el presente Pacto o durante la vigencia del mismo, se emitieran leyes o disposiciones legales expresamente aplicables en el INFOM, estableciéndose en ellas condiciones de trabajo más favorables para los trabajadores, éstas modificarán las contenidas en el presente Pacto. Asimismo, si se emiten reformas legales o nuevas leyes que disminuyan, tergiversen o restrinjan los derechos y beneficios contenidos en el Pacto, serán las disposiciones de éste las que prevalecerán.

En caso de duda sobre la interpretación, aplicación o alcance de las disposiciones legales reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretarán en el sentido más favorable para los trabajadores, en concordancia con el **Artículo 106** último párrafo de la Constitución Política de la República y el Código de Trabajo.

## **Artículo 6** **REPRESENTANTES DE LAS PARTES**

---

La representación de las partes se rige por las siguientes disposiciones:

a) **Representante del INFOM.**

Es representante del INFOM, el Gerente y en su defecto el Subgerente o cualquier otro funcionario designado por la Gerencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del INFOM.

b) **Representantes del SITRAINFOM.**

Los representantes del SITRAINFOM son:

- I. Los miembros del Comité Ejecutivo, como lo establece el Código de Trabajo y sus estatutos vigentes.
- II. Los miembros del Comité Ejecutivo en quienes se delegue la representación legal del Sindicato de conformidad con el Artículo 223 literal e) del Código de Trabajo.

En consecuencia, los representantes a que se refiere el presente artículo, tendrán plenas facultades legales para resolver ad-referéndum o, en definitiva, al actuar en ejercicio de su calidad y en nombre de sus representados en todo asunto o proceso individual o colectivo planteado en la vía directa o que se ventile ante Autoridades Administrativas o Judiciales. Lo anterior, sin menoscabo de los asuntos que, conforme la ley, le corresponde aprobar a la Junta Directiva.

**SITRAINFOM e INFOM** se comunicarán por escrito en un plazo no mayor de cinco **(5) días**, los cambios que ocurran en los cargos representativos a que se refiere el presente artículo.

## **Artículo 7** **RELACIONES DE RESPETO MUTUO ENTRE LAS PARTES**

---

Las partes se guardarán entre sí, el respeto y muestras de consideración pertinentes, absteniéndose de mal trato de palabra o de obra. Tendrán especial cuidado de no emitir opiniones o información que perjudique la

integridad física, psicológica y moral de autoridades, funcionarios y trabajadores.

Funcionarios y trabajadores del INFOM, deberán contestar por escrito dentro del plazo de cinco **(5) días hábiles** siguientes a partir de la recepción, la correspondencia que por asuntos laborales o asuntos provenientes del presente pacto se dirijan entre sí.

## **Artículo 8** **DERECHO A LA LIBRE ADMINISTRACION DEL INFOM**

---

El SITRAINFOM reconoce que es de exclusiva competencia del INFOM su administración, sus bienes, así como la dirección y el manejo de asuntos administrativos, de conformidad con las disposiciones contenidas en su Ley Orgánica, **siempre que los mismos sean en beneficio del Instituto**, manteniéndose el respeto a los derechos de los trabajadores. El SITRAINFOM y los trabajadores respetarán las disposiciones administrativas que el INFOM adopte en ejercicio de su derecho de libre administración para la adecuada marcha y funcionamiento del Instituto.



## **CAPÍTULO SEGUNDO**

---

### **Asuntos sindicales**



---

**Artículo 9**  
**RECONOCIMIENTO DEL SITRAINFOM**

---

El INFOM reconoce al **SITRAINFOM** como representante de los intereses y derechos de los trabajadores afiliados y en consecuencia tratará con éste los asuntos de orden individual o colectivo que se susciten con motivo del trabajo. Sin embargo, las disposiciones contenidas en este artículo no menoscaban el derecho que individualmente le asiste a cada trabajador para gestionar individual o directamente ante el INFOM o ante las autoridades judiciales y administrativas de la República y de cualquier otra índole, en defensa de sus intereses personales.

---

**Artículo 10**  
**LIBRE ACCION SINDICAL**

---

El INFOM se compromete a respetar todas las disposiciones y principios que sobre la libertad sindical establece la Constitución Política de la República, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas, así como los convenios internacionales conexos, ratificados por Guatemala.

Por consiguiente, no se ejercerá ningún acto que limite o coarte el derecho de los trabajadores de pertenecer al SITRAINFOM, tampoco se tomarán represalias por afiliación sindical o por ser o haber sido directivo o participar en actividades sindicales organizadas por el SITRAINFOM y en ningún sentido se limitarán los derechos que las leyes le confieren al trabajador.

---

**Artículo 11**  
**INAMOVILIDAD SINDICAL**

---

El INFOM reconoce la inamovilidad a nueve (9) miembros del Comité Ejecutivo y tres (3) del Consejo Consultivo, en los términos contenidos en el artículo 223 literal d) del Código de Trabajo, que inician desde el momento de su elección, en el entendido que dicha inamovilidad subsistirá durante veinticuatro (24) meses posteriores de haber cesado en sus cargos sindicales. Los puestos ocupados por los trabajadores contemplados en el presente artículo, en su calidad de dirigentes sindicales no podrán ser cambiados ni modificados en sus condiciones de trabajo, salvo el derecho de promoción y desarrollo laboral, en casos de ascenso temporal o definitivo.

---

**Artículo 12**  
**LICENCIAS PARA REPRESENTANTES DEL SITRAINFOM**

---

El INFOM otorgará licencias remuneradas a los miembros del Comité Ejecutivo y Consejo Consultivo del Sindicato, para atender las actividades sindicales hasta por un máximo de ocho (8) días en un mismo mes calendario para cada uno de dichos directivos sindicales o de ochenta (80) días (equivalente a 640 horas), en forma global para los órganos mencionados, el cual puede ser distribuido por el propio sindicato de acuerdo a sus necesidades, a excepción del Secretario General y el Secretario de Organización quienes se dedicarán a tiempo completo a sus actividades sindicales.

Asimismo, el INFOM otorgará licencias remuneradas a los miembros del Sindicato, que ocupen cargos de representación en entidades o federaciones a las que pertenezcan, hasta por un máximo de cuatro días por mes calendario para cada uno de los representantes.

La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de llevar el control de los días u horas de licencia otorgadas a los dirigentes. Cualquiera de los dirigentes o representantes sindicales a que se refiere este artículo, será personal y directamente responsable de permanecer en su puesto de trabajo, cuando no tenga actividad sindical que realizar.

---

**Artículo 13**  
**LICENCIAS PARA CAPACITACION SINDICAL**

---

El INFOM concederá licencia remunerada por el tiempo necesario para que los afiliados del sindicato puedan participar en seminarios, congresos, cursillos y otras actividades normativas de carácter sindical, ya sea que éstos sean organizados por el SITRAINFOM o por cualquier otra entidad. El Comité Ejecutivo designará a los afiliados que participarán en los mismos.

---

**Artículo 14**  
**ASAMBLEAS GENERALES DEL SITRAINFOM**

---

Las Asambleas Generales del SITRAINFOM se celebrarán en áreas, fechas y horas según convenga a los intereses de la organización y con base en lo que para el efecto estipulan sus estatutos. El INFOM conforme a sus posibilidades, colaborará proporcionando materiales, apoyo logístico y los medios necesarios

para la movilización del personal afiliado al sindicato para la realización de las mismas, de todos los lugares donde el INFOM tenga centros de trabajo, siendo suficiente el aviso que el SITRAINFOM realice a la Gerencia, con 48 horas de anticipación en el caso de las Asambleas Ordinarias y con 24 horas de anticipación en el caso de Extraordinarias.

Ambas partes convienen en que por ningún motivo pueden paralizarse las actividades diarias del INFOM durante la celebración de las Asambleas y por esa razón institucional, se deberán tomar las medidas necesarias para que no se suspenda la prestación de servicios.

---

**Artículo 15**  
**INFORMADORES DEL SITRAINFOM**

---

El INFOM proporcionará al SITRAINFOM estrados informativos en todos los niveles del edificio central y en cada uno de los centros de trabajo que existan, los cuales serán de uso compartido con la Administración, evitando el uso de paredes, columnas y escaleras.

---

**Artículo 16**  
**DEDUCCIÓN Y RETENCIÓN DE CUOTAS**  
**DE AFILIACIÓN SINDICAL Y OTRAS CUOTAS**

---

El INFOM deducirá del salario de los trabajadores afiliados al SITRAINFOM las cuotas sindicales ordinarias establecidas en los estatutos vigentes y las cuotas extraordinarias que sean acordadas por la Asamblea General; para el efecto, el SITRAINFOM proporcionará el listado oficial de sus afiliados y al efectuarse el traslado de fondos, extenderá los comprobantes correspondientes en talonarios autorizados por la Dirección General de Trabajo.

En el caso de cuotas extraordinarias, se presentará al INFOM certificación del acta de Asamblea General en la cual conste la aprobación de dichas cuotas.

El INFOM retendrá, a solicitud del SITRAINFOM, cualquier otra cuota o ingreso que sea establecido por la Asamblea General del SITRAINFOM, debiendo cumplir con la presentación de los documentos indicados en el párrafo anterior.

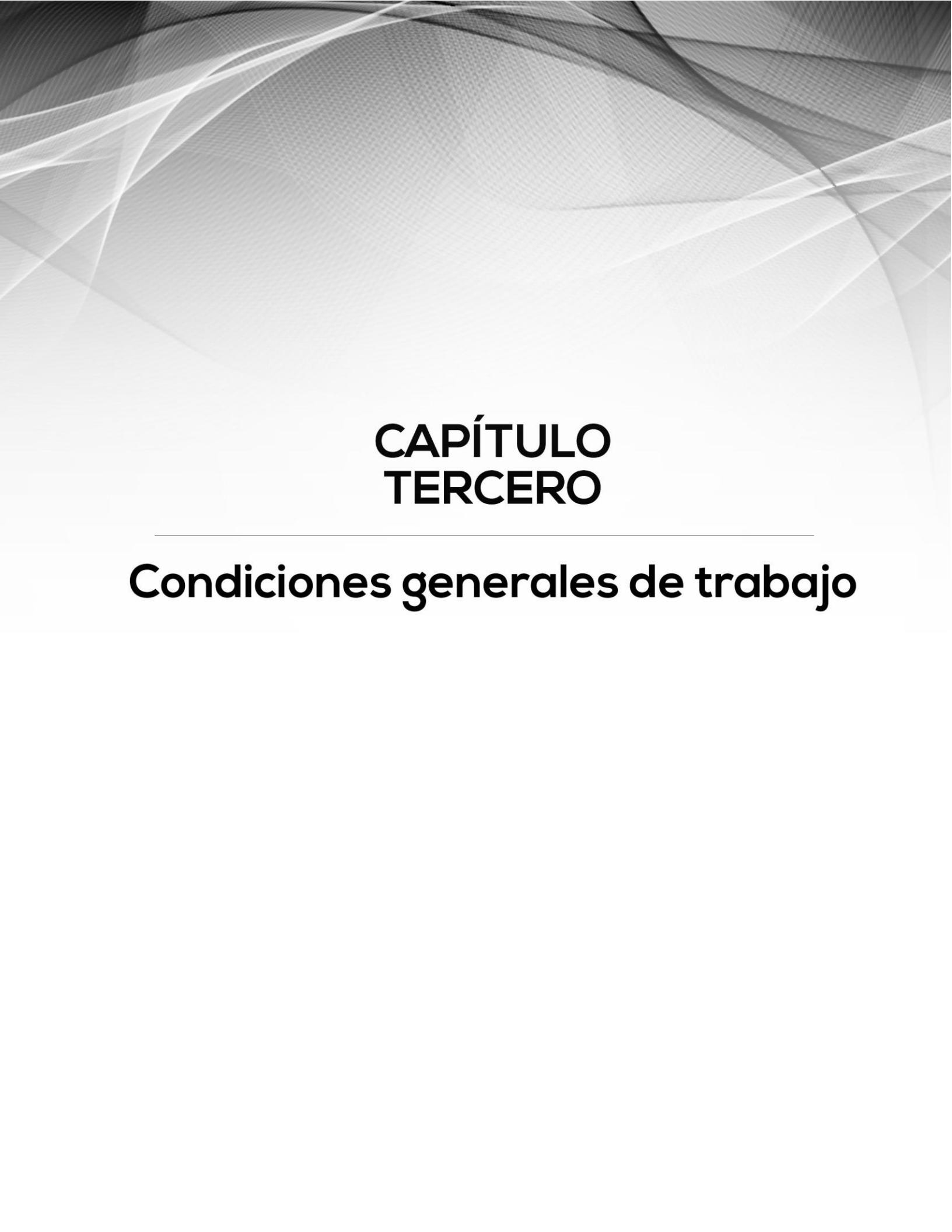
**Artículo 17**  
**SEDE SINDICAL**

---

El INFOM proveerá al SITRAINFOM un local en el edificio de las oficinas centrales en la capital de la República, dotado de los servicios básicos necesarios para su funcionamiento, este local constituirá su sede central y lugar para recibir notificaciones.

El INFOM facilitará apoyo técnico, material y humano al SITRAINFOM para la realización de sus actividades.

El INFOM, de acuerdo a su disponibilidad, facilitará transporte con el combustible necesario para las distintas actividades sindicales programadas por el Comité Ejecutivo, el cual deberá estar en perfectas condiciones y se le harán los servicios necesarios en los talleres del Instituto.



## **CAPÍTULO TERCERO**

---

### **Condiciones generales de trabajo**



**Artículo 18**  
**JORNADAS DE TRABAJO Y**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

---

Las jornadas de trabajo en el INFOM se regirán por las siguientes disposiciones:

**a) JORNADAS DE TRABAJO**

- I. **Jornada ordinaria:** La jornada ordinaria de trabajo no excederá de ocho (8) horas diarias, ni de cuarenta (40) horas semanales, debiéndose ejecutar éstas de lunes a viernes de ocho (8:00) a las dieciséis (16:00) horas.

Los trabajadores del Instituto sujetos a la jornada ordinaria de trabajo podrán desempeñar otro cargo remunerado únicamente cuando presten servicios en centros docentes y siempre que exista compatibilidad en los horarios.

No se encuentran sujetos a los límites de las jornadas de trabajo las autoridades y funcionarios siguientes:

- a) Gerente.
  - b) Subgerente.
  - c) Los funcionarios que ocupen los puestos comprendidos en las series salariales números 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la estructura de puestos y escala de salarios contenida en el Acuerdo Gubernativo número 287-2001.
- I. **Jornada extraordinaria.** El trabajo ejecutado fuera de los límites de tiempo determinados para la jornada ordinaria diaria, indicadas en el inciso anterior y que sea autorizado por la Gerencia o Subgerencia o por quien éstas deleguen, será remunerado con **un ciento cincuenta por ciento (150%)** del salario ordinario, o en su defecto, repuesto al personal al doble de horas trabajadas, según convenga al mismo.
  - II. **Trabajo extraordinario ejecutado en días inhábiles.** Cuando se acuerde por las partes laborar en días inhábiles, el INFOM pagará al trabajador una cantidad equivalente al **doscientos por ciento**

**(200%)** sobre el salario ordinario o en su defecto, repuesto al personal al doble de horas trabajadas, según convenga al mismo.

Al personal que labore tiempo extraordinario en días hábiles e inhábiles el INFOM le proporcionará alimentos y transporte, siempre y cuando exceda de las diecinueve horas (19:00).

**b) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- I. Dentro de la jornada ordinaria de trabajo, el personal gozará de un descanso remunerado de una hora para ingerir alimentos, computándose este tiempo como trabajo efectivo. Para el efecto se establecerán dos horarios: El primero de doce (12:00) a trece (13:00) horas y el segundo de trece (13:00) a catorce (14:00) horas. En las áreas de atención y servicio, los trabajadores que no puedan ingerir sus alimentos en el horario que le corresponda podrá variarlo a cualquiera de los horarios, arriba indicados.
- II. En casos excepcionales que el trabajador no pueda cumplir con ninguno de los horarios arriba indicados por el estricto cumplimiento de sus funciones, podrá ingerir sus alimentos en horario distinto que no exceda de una hora, debiendo contar con la autorización de su jefe inmediato.
- III. Será responsabilidad de los jefes inmediatos la distribución del personal en los horarios indicados.
- IV. El trabajador a quien se solicite laborar tiempo extraordinario en días hábiles, deberá ser notificado como mínimo, veinticuatro (24) horas antes que finalice el horario ordinario. Para realizar trabajos en días inhábiles o de asueto, el trabajador deberá ser notificado como mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación. En ambos casos la solicitud deberá hacerla el jefe inmediato, con las condiciones que se estipulan en el siguiente numeral. Se exceptúan de estas disposiciones, los casos que sean declarados de emergencia interna o externa y estén contemplados en la ley.

Cualquier trabajo que se efectúe en tiempo extraordinario, día hábil o inhábil, debe ser autorizado por la Gerencia o Subgerencia y en su defecto, por quien éstas deleguen.

**Artículo 19**  
**TOLERANCIA EN EL INGRESO A LAS LABORES**

---

Es obligación de los trabajadores iniciar sus labores a las ocho (8:00) horas. Para cubrir eventualidades o causas de fuerza mayor, el INFOM permitirá a los trabajadores un margen de retraso no mayor de cinco (5) minutos diarios.

Excepcionalmente en circunstancias calificadas, podrá ser autorizada por el jefe inmediato bajo su responsabilidad la entrada posterior a dicho margen, sin exceder las ocho horas con treinta minutos (8:30), hasta por un máximo de tres veces en un mismo mes calendario, debiendo enviar aviso razonado a la Dirección de Recursos Humanos.

La inobservancia del presente artículo será sancionada en la forma que se señala en el Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del INFOM.

**Artículo 20**  
**DÍAS DE ASUETO Y FERIADOS**

---

Se consideran como días de asueto, con goce de salario:

- a) 01 de enero (Año Nuevo)
- b) 20 de marzo (Aniversario de INFOM)
- c) miércoles, jueves y viernes santo (Semana Santa)
- d) 26 de abril (para quienes tienen puesto y funciones de secretaria)
- e) 01 de mayo (Día del Trabajo)
- f) 10 de mayo (para las Madres)
- g) 17 de junio (para los Padres)
- h) 30 de junio (Día del Ejército)
- i) 25 de julio (Día del Empleado Municipal)
- j) 15 de septiembre (Día de la Independencia)
- k) 20 de octubre (Día de la Revolución)
- l) 01 de noviembre (Día de los Santos)
- m) 24 y 25 de diciembre (Navidad)
- n) 31 de diciembre (Fin de Año)

- o) El día de la fiesta patronal de la localidad
- p) El día de cumpleaños del trabajador
- q) El día del Profesional colegiado (Para profesionales colegiados activos).

Asimismo, los que en el futuro establezca la ley o el INFOM, los concedidos por el Organismo Ejecutivo o los que por costumbre hayan sido concedidos. Si los días de asueto coincidieran con día inhábil, se gozará el día hábil anterior o posterior. Sin embargo, cuando por razones del servicio no se pueda gozar un asueto en el día especificado, de mutuo acuerdo, la Jefatura inmediata y el Trabajador podrán fijar una fecha distinta para el goce del mismo, debiendo notificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.

## **Artículo 21** **VACACIONES**

---

Las vacaciones correspondientes a los trabajadores del INFOM se regirán por las siguientes disposiciones:

- a) **PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES:** En el mes de octubre de cada año, los respectivos jefes de unidades de común acuerdo con el personal a su cargo elaborarán el programa anual de vacaciones correspondientes al año siguiente, debiendo quedar copia del mismo en poder de cada una de las partes.
- b) Por ningún motivo procederá la acumulación de períodos de vacaciones y será de carácter obligatorio el disfrute de este derecho.
- c) Cuando por necesidad en el servicio el trabajador no pueda gozar de sus vacaciones en el periodo programado anteriormente, el jefe inmediato conjuntamente con el trabajador, deberán reprogramarlas dentro del año inmediato siguiente al haber adquirido el derecho a gozarlas.

En el caso de los trabajadores que a la suscripción del presente pacto acumulen vacaciones pendientes deberán gozarlas a la brevedad posible, previa coordinación con el jefe inmediato.

- d) **PERÍODO DE VACACIONES:** Los trabajadores del INFOM gozarán de un periodo de vacaciones de veinte (20) días hábiles, después de cumplir

un año continuo e ininterrumpido de trabajo. A partir del segundo año, se aumentará un día adicional de vacaciones por cada año de servicio, hasta un máximo de treinta (30) días hábiles de vacaciones.

## Artículo 22

### LICENCIAS

---

El INFOM concederá licencia con goce de sueldo a sus trabajadores, atendiendo las siguientes disposiciones:

a) **SOLICITUD DE LICENCIAS:** Para la solicitud de licencias, deberá cumplirse el siguiente procedimiento:

- I. La solicitud deberá presentarla el trabajador ante el jefe inmediato en forma escrita, quien dará el visto bueno, debiendo cursarla a la Dirección de Recursos Humanos, para aprobación final de la autoridad que corresponda, otorgando constancia por escrito al solicitante de conformidad con el artículo 7 del presente pacto.
  
- II. Cuando por razones de emergencia, tales como enfermedades graves, accidentes, fallecimiento de parientes, alumbramiento y detenciones, no pueda presentarse la solicitud por escrito, el trabajador notificará a su jefe inmediato, por la vía más rápida la causa o causas que motiven su ausencia, debiendo comprobar las razones y formalizar su solicitud al momento de reincorporarse al trabajo.

b) **ASUNTOS DE CARÁCTER FAMILIAR:** El INFOM reconocerá, como conviviente únicamente a la persona que el trabajador registre previamente en la Dirección de Recursos Humanos, esta disposición regirá para todas las normas del presente pacto:

- I. En caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres e hijos, **seis (6) días hábiles.**
  
- II. En caso de fallecimiento de hermanos, **cuatro (4) días hábiles.**

- III. En caso de fallecimiento de un familiar dentro de los grados de ley, no comprendido en los anteriores; **tres (3) días hábiles**, de conformidad con lo establecido en el artículo 190 del Código Civil.
  - IV. Por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres e hijos, **hasta diez (10) días hábiles**; este extremo deberá comprobarse mediante la presentación de certificado de médico particular o del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
  - V. En caso de matrimonio del trabajador, **cinco (5) días hábiles**.
  - VI. Por alumbramiento de la esposa o conviviente, **cinco (05) días hábiles**.
- c) **ASUNTOS OFICIALES O JURÍDICOS:** Previa comprobación ante la Dirección de Recursos Humanos, se concederá licencia al trabajador que tenga que atender citatorios de autoridades administrativas o judiciales de la República, los días que sean necesarios, incluyéndose dentro de la misma el término de la distancia.

d) **ASUNTOS DE CARÁCTER EDUCATIVO:**

- I. **DE TIPO LABORAL:** El INFOM concederá licencia a los trabajadores para que puedan asistir a cursos, congresos, conferencias y seminarios para recibir capacitación o adiestramiento, cuando los mismos tengan relación directa con las funciones que desempeña dentro del INFOM, tanto dentro como fuera del territorio nacional, siempre que haya invitación especial para que los trabajadores participen en las mismas, estas licencias serán hasta por el tiempo que dure el evento. Se otorgarán los viáticos correspondientes únicamente cuando el evento se realice fuera de su sede. Al efecto, el trabajador debe cumplir el programa de estudios y mantener una conducta decorosa, así como desempeñar el mismo puesto u otro de mayor jerarquía dentro de la institución al finalizar el evento, por un tiempo equivalente al doble del que dure el mismo; en caso contrario deberá reintegrar los sueldos y bonificaciones recibidos y los costos del evento erogados por el INFOM. Asimismo, se compromete a transferir al personal que elija el INFOM, cuando la

Gerencia así lo requiera, los conocimientos adquiridos como consecuencia del evento. El incumplimiento de estas disposiciones faculta al INFOM a despedir con justa causa al trabajador y a demandar el cumplimiento del Convenio a través de la vía económica coactiva, siempre que no hayan transcurrido seis (6) meses.

**II. DE TIPO CULTURAL:** El INFOM reconoce el Fomento a la Cultura con la participación de sus trabajadores en los eventos culturales que promueva el Estado de Guatemala u otros países, a través de sus instituciones, para los que sean oficialmente invitados tanto dentro como fuera del territorio nacional, para que los trabajadores participen en las mismas, y la licencia será concedida hasta por el tiempo que dure el evento. Se otorgarán los viáticos correspondientes únicamente cuando el evento se realice fuera de su sede. Al efecto, el trabajador debe cumplir con el programa respectivo, ya sea de estudios o de otra naturaleza y mantener una conducta decorosa; en caso contrario deberá reintegrar los sueldos y bonificaciones recibidas y los costos erogados por el INFOM. Asimismo, se compromete a transferir al personal que elija el INFOM, cuando la Gerencia así lo requiera, los conocimientos adquiridos como consecuencia de la Licencia. El incumplimiento de estas disposiciones faculta al INFOM a despedir con justa causa al trabajador y a demandar el cumplimiento del Convenio suscrito a través de la vía económica coactiva, siempre que no hayan transcurrido seis (6) meses.

Se excluyen las actividades siguientes: Eventos relacionados con aspectos domésticos, presentaciones o lanzamientos de productos de empresas comerciales u otras análogas.

Las licencias de tipo cultural no causarán ninguna erogación monetaria para el INFOM, más que los viáticos correspondientes, salvo que la Gerencia determine lo contrario.

e) **POR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:** Para actividades netamente curriculares universitarias, el INFOM concederá, las siguientes licencias:

- I. El **tiempo necesario** para la **inscripción** de conformidad con el calendario de cada Facultad o Universidad.
  - II. Por solo una vez **el tiempo que sea necesario** a los trabajadores que deban practicar el **Ejercicio Profesional Supervisado**, según condiciones del programa de estudios de cada facultad. Si el estudiante reprobare la actividad, no tendrá derecho a un nuevo permiso.
  - III. Por **treinta (30) días hábiles** para sustentar el **Examen Técnico Profesional**. En el caso de Carreras Profesionales que requieran más de una fase, se otorgarán **cuarenta (40) días hábiles**, pudiendo el trabajador solicitar su distribución de acuerdo a su conveniencia para cada fase. Si el trabajador reprobara el examen Técnico Profesional, tendrá derecho a solicitar esta licencia solo una vez más.
  - IV. Para los casos de Ejercicio Profesional Supervisado y Examen Técnico Profesional deberán solicitarse con **diez (10) días** de anticipación como mínimo a la Dirección de Recursos Humanos, salvo que por razones administrativas de las facultades no medie el plazo.
  - V. **Cinco (5) días** para la sustentación del **Examen General Público o Acto de Graduación**, para el efecto deberá adjuntar a la solicitud de licencia la autorización de la facultad respectiva.
  - VI. Hasta **por treinta y dos (32) horas al mes**, a los estudiantes **para realizar prácticas relacionadas con sus estudios universitarios**. En el entendido que la licencia se mantendrá vigente durante el tiempo que duren las mismas, debiendo el estudiante reportar mensualmente el grado de avance; y a la conclusión, presentar los documentos que acrediten la finalización de dichas prácticas al jefe superior con copia a la Dirección de Recursos Humanos.
- f) **DEL PERMISO A ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS:** Todo el personal en servicio que estudie una carrera a nivel de licenciatura que sea afín a la naturaleza del INFOM podrá gozar de un permiso especial para asistir a estudiar cuando demuestre plenamente la coincidencia horaria entre

## VII PACTO COLECTIVO

jornadas académicas y la jornada de trabajo del INFOM. En tal caso, se concederá permiso a los interesados, estableciendo una jornada especial condicionada de la manera siguiente:

- I. Prevalecerá el interés Institucional sobre el particular de los estudiantes.
- II. Para la aprobación del permiso, los estudiantes deberán presentar como mínimo la documentación siguiente:
  - i. Constancia de Inscripción.
  - ii. Horario de clases o prácticas.
  - iii. Certificación de cursos aprobados en el caso de estudiantes que cursan arriba del primer ciclo de cualquiera de las carreras Universitarias. La presentación de la constancia de estudios se hará dentro de los sesenta (60) días siguientes de finalizado el semestre.
- III. La jornada especial de trabajo de las siete (07:00) a las trece (13:00) horas de lunes a viernes, será exclusiva para estudiantes que inicien actividades académicas a las catorce (14:00) horas. Los estudiantes que inicien actividades académicas después de las catorce (14:00) horas se les concederá el permiso hasta una (1) hora antes de clases. En ningún caso se otorgará permiso de estudio al personal en jornada matutina.
- IV. En los días de asueto, feriados, suspensión de labores y vacaciones universitarias los estudiantes deberán laborar en jornada normal.
- V. Para efectos del permiso especial a estudiantes universitarios y con el propósito de inculcar la superación académica el trabajador debe comprobar que aprobó los cursos asignados que hubiere llevado dentro de la jornada laboral en la cual se le concedió permiso, debiendo acompañar las constancias respectivas.

Es entendido que esta licencia se concederá hasta por un tiempo máximo de cinco (5) años calendario para los estudiantes de primer ingreso que cursen carreras en el grado de licenciatura y si cursan carreras técnicas universitarias de tres (3) años. Será revocada si se comprueba el incumplimiento de las obligaciones académicas.

Para los casos en que ya se goce de esta licencia, será la Gerencia quien defina si procede o no continuar concediéndola, en función de un análisis individual.

g) **POR FALLECIMIENTO DE UN TRABAJADOR:** El INFOM concederá licencia a **diez (10) trabajadores**, para que acompañen a los deudos. Además, el INFOM dependiendo de la distancia y sus recursos, facilitará los medios de transporte necesarios para ese fin.

**h) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- I. Queda entendido que las licencias que se establecen en el presente artículo serán concedidas por el INFOM con goce de salario completo.
- II. El trabajador está obligado a presentar la constancia de la causa que motiva la solicitud de licencia, antes o después de haber gozado de ésta, de acuerdo a la literal a) del presente artículo.
- III. En otros casos calificados, el INFOM podrá conceder licencia o extender los términos de las ya concedidas.
- IV. Las licencias que conceda el INFOM no interrumpen la continuidad ni la antigüedad en el trabajo, por consiguiente, los trabajadores que las disfruten conservarán inalterables todos los derechos que se deriven de la propia ley y los que contiene el presente Pacto Colectivo.
- V. Si el trabajador se encuentra de vacaciones en el momento que le asiste el derecho de gozar cualquiera de las licencias anteriores, las vacaciones se suspenderán automáticamente. El trabajador podrá después de finalizada la licencia, continuar con el goce de sus vacaciones.

---

**Artículo 23**  
**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

---

El INFOM procurará la capacitación del personal de acuerdo a sus propias políticas y procedimientos. Según lo más conveniente, el INFOM determinará si los programas de capacitación se efectúan interna o externamente por medio de servicios de instituciones especializadas, debiendo dar preferencia a los trabajadores permanentes del INFOM.

La Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con las distintas áreas de trabajo queda facultada para efectuar cursos permanentes para los trabajadores del INFOM relacionados con el manejo adecuado de los equipos, actualización de programas y el uso de Internet, además podrá contactar con diversas instituciones del Estado y empresas privadas que brinden capacitación para el personal; esto con el fin de fomentar la carrera administrativa, maximizando la prestación de los servicios por parte de los trabajadores del INFOM.

La Dirección de Recursos Humanos será el ente rector y contralor de las capacitaciones del personal, debiendo programar, publicar y promover las mismas.

---

**Artículo 24**  
**RÉGIMEN DE BECAS**

---

El régimen de becas, tanto en el interior como en el exterior del territorio nacional, estará normado por el reglamento respectivo, el cual deberá desarrollarse en el manual de procedimientos para gestión de la carrera administrativa.

---

**Artículo 25**  
**VIÁTICOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE**

---

- a) **VIÁTICOS:** Cuando los trabajadores del INFOM en el cumplimiento de sus obligaciones institucionales deban desplazarse fuera de la ciudad o población donde normalmente prestan sus servicios, deberán otorgárseles los viáticos previstos en el Reglamento respectivo. **Ningún trabajador está obligado a realizar comisiones sin los viáticos correspondientes.**

- b) **TRANSPORTE:** Cuando el trabajador por razones de trabajo se desplace de su centro de trabajo a cualquier lugar de la República, el INFOM proporcionará medios de transporte que reúnan las condiciones de seguridad y en congruencia con las condiciones topográficas de las vías de comunicación. La asignación de tales medios de transporte se realizará de conformidad con el reglamento respectivo aplicable en el INFOM.
- c) **ACCIDENTES O ROBOS DE VEHÍCULOS:** En caso de robo o accidente de vehículos propiedad del INFOM, éste pagará el deducible total o parcialmente, siempre que dichas circunstancias no sean imputables al trabajador, lo cual se determinará según el procedimiento establecido en el reglamento respectivo.

Una comisión integrada por dos (2) representantes del **INFOM** y dos (2) del Comité Ejecutivo del **SITRAINFOM**, revisará anualmente el Reglamento Institucional que regula lo concerniente a viáticos y transporte.

---

**Artículo 26**  
**BONO DE TRANSPORTE**

---

Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 33 del Código de Trabajo, el INFOM proporcionará a cada trabajador la cantidad de **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.350.00)** como bono de transporte, por salario recibido.

---

**Artículo 27**  
**REGULACIONES DE ORDEN FUNCIONAL**

---

Con el fin de asegurar la buena marcha de las relaciones de orden funcional entre el INFOM y los trabajadores se convienen las disposiciones siguientes:

- a) **CAMBIO DE CONDICIONES DE TRABAJO Y TRASLADO DE PERSONAL:**  
No podrán alterarse o cambiarse las condiciones de trabajo en las relaciones laborales de los trabajadores, ni trasladársele de un lugar a otro, salvo para superación de éste, con autorización del Gerente y con el consentimiento por escrito del trabajador. En el caso de los nombramientos interinos (temporales), el trabajador deberá regresar a su plaza en definitiva a requerimiento de la autoridad nominadora y/o

se extinga la condición del nombramiento interino (temporal), sin mediar su consentimiento.

- b) **EFFECTOS COLATERALES A LA SUSPENSIÓN DE TRABAJO:** Al producirse la suspensión de trabajo cualquiera que sea la causa, el INFOM velará por mantener la buena marcha del servicio, comprometiéndose a suplir a la o las personas que se ausenten temporalmente, contratando si fuere necesario para el efecto al personal supernumerario de acuerdo a sus posibilidades financieras.
- c) **MATRIMONIO DE LOS TRABAJADORES:** No constituye causa de terminación del contrato de trabajo el hecho que los trabajadores del INFOM contraigan o hayan contraído matrimonio entre sí, siempre que los cónyuges no presten sus servicios en la misma unidad administrativa y no exista relación jerárquica.

## **Artículo 28** **DISPOSICIONES RELATIVAS A** **RESPONSABILIDADES FAMILIARES**

---

- a) Cuando el caso lo amerite, el INFOM trasladará a las trabajadoras, en estado de gravidez o de lactancia, a puestos que requieran menor esfuerzo físico en cuyos supuestos los salarios que le correspondan a las trabajadoras trasladadas, no podrán ser inferiores a los que han venido devengando. Es entendido que al cesar las causas que motivaron el traslado temporal, las trabajadoras retornarán a sus puestos.
- b) Sin perjuicio de lo que para el efecto establece el Código de Trabajo y demás leyes laborales y de previsión social, respecto a las trabajadoras en estado de gravidez y período de lactancia se conviene en las siguientes condiciones:
  - I. **Período Prenatal:** Descanso de treinta y cinco **(35) días** anteriores al parto.
  - II. **Período Postnatal:** Descanso de cincuenta y cinco **(55) días** posteriores al alumbramiento para la madre.

- III. **Período de Lactancia:** Se establece para el efecto una (1) hora y media diaria por el plazo de **diez (10) meses**, contados a partir de la finalización del período postnatal, en el horario que más convenga a la madre trabajadora, previa notificación a la Dirección de Recursos Humanos.
- IV. **Citas Médicas:** Cuando el trabajador, previa o posterior comprobación, deba asistir con sus hijos enfermos a las clínicas del INFOM, clínicas particulares o cualquier centro asistencial público, ya sea de manera inicial o en atención a citas anteriores formuladas por los indicados centros o clínicas, gozará del permiso correspondiente previo aviso o justificación a su jefatura inmediata.
- V. **Suspensiones:** Las trabajadoras en estado de gravidez y las que se encuentren en período de lactancia, cuando las circunstancias lo ameriten podrán obtener suspensión emitida por médico particular hasta por un máximo de **cinco (5) días**, quedando el INFOM en libertad de evaluar cada caso por el médico del mismo.

El INFOM otorgará los permisos correspondientes para que las trabajadoras en los casos antes citados acudan a los chequeos correspondientes. En caso de suspensiones mayores al plazo indicado, deberán ser otorgadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



## **CAPÍTULO CUARTO**

---

# **Régimen de puestos y salarios**



**Artículo 29**  
**REFORMAS AL REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN  
DE PUESTOS Y RÉGIMEN DE SALARIOS DEL INFOM**

---

Para las reformas al Acuerdo Gubernativo Número 287-2001, se conformará una comisión integrada por **tres representantes del INFOM** y **tres representantes del Comité Ejecutivo del SITRAINFOM**, cuya propuesta se someterá a la aprobación de la Junta Directiva del INFOM, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo citado.

En las reformas al **REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RÉGIMEN DE SALARIOS DEL INFOM**, por ningún motivo podrán fijarse salarios menores a los que se indican en la escala correspondiente para cada serie salarial y para cada puesto en particular, ni pueden disminuirse los requisitos de escolaridad y experiencia requeridos a las personas que puedan o aspiren a ser nombradas en los puestos que se prevean.

**Artículo 30**  
**SALARIO ORDINARIO**

---

De acuerdo al Convenio 95 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la Protección del Salario, se deberá entender como salario ordinario toda remuneración que pueda evaluarse en efectivo que sea percibida por el trabajador, excepto, el bono mensual según Acuerdo Gubernativo 66-2000 de la Presidencia de la República (Q.250.00).

**Artículo 31**  
**SALARIO POR TRASLADO TEMPORAL**

---

Los trabajadores no desempeñarán plazas de inferior categoría salarial, ni en forma total o parcial dos o más plazas simultáneamente. Cuando el trabajador sea trasladado a otro puesto en forma temporal, por disposición de su jefe inmediato, con consentimiento del trabajador y mediante Acuerdo de Gerencia, en el cual se deberá establecer la duración del mismo; éste devengará el salario de la plaza interinamente ocupada, pero en ningún caso su sueldo será menor al que devenga en su plaza definitiva.

Se exceptúan los funcionarios o trabajadores que tengan como función normal realizar sustituciones temporales de otros trabajadores.

## **Artículo 32** **SALARIOS CORRESPONDIENTES A VACACIONES**

---

Los salarios correspondientes al período vacacional de los trabajadores se regularán por las disposiciones siguientes:

- a) **CÁLCULO DEL SALARIO VACACIONAL:** Para el cálculo del salario que el trabajador deberá percibir por concepto de vacaciones, se sumará al salario ordinario el promedio de remuneraciones percibidas por trabajo en tiempo extraordinario laborado durante el período correspondiente.
- b) **BONO VACACIONAL:** El INFOM otorgará a cada trabajador un bono vacacional equivalente a un **cien por ciento (100%)** del salario de cada trabajador y en forma anual deberá programarse presupuestariamente, creando la obligación de pago del INFOM a favor de los trabajadores, al momento de adquirir el derecho de su período vacacional.

## **Artículo 33** **BONIFICACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO**

---

Se crea el Bono por Tiempo de Servicio como una prestación laboral para los actuales trabajadores del INFOM contratados con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) consistente en un bono mensual calculado sobre la siguiente fórmula: el salario base más el complemento salarial (o complemento de plaza) más el bono de transporte, que reciba el trabajador al mes de enero de dos mil dieciocho, en atención a la antigüedad al mismo mes, según la escala siguiente, la cual servirá únicamente para que a partir de la vigencia del presente pacto, sea determinado el beneficio de los trabajadores según su tiempo de servicio.

<b>Años de Servicio</b>	<b>Porcentaje de beneficio para bono mensual</b>
1 a 3	8%
4 a 6	9%
7 a 9	10%
10 a 12	11%
13 a 15	12%
16 a 18	13%
19 en adelante	14%

Para los trabajadores del INFOM con cargo al renglón 011, que aún no llegan a un año de servicio, así como los que sean contratados con posterioridad a la vigencia del presente Pacto Colectivo, tendrán derecho a percibir el Bono por Tiempo de Servicio a partir del mes siguiente de cumplido el tercer año de servicio, equivalente al **ocho por ciento (8%)**.

El Bono por Tiempo de Servicio se aumentará en **uno por ciento (1%)** cada tres años cumplidos sobre la base de cálculo indicada.

Para efecto práctico de cálculo a realizar por la Dirección de Recursos Humanos, se deberá de tomar en consideración que al momento de cumplir el trabajador los años correspondientes que originen el derecho al Bono ya indicado, el INFOM pagará el Bono por Tiempo de Servicio a partir del mes siguiente de cumplida la condición indicada.

En virtud que el hecho generador de la presente prestación coincide con el contemplado en el Acuerdo Gubernativo 838-92, y que el objeto de dicha prestación es "...establecer incentivos para los servidores de la administración pública a efecto de generar en los mismos un alto grado de motivación que permita que el cumplimiento de sus deberes y obligaciones se desarrolle en forma eficaz y eficiente.", resulta pertinente, que, atendiendo al artículo 106 de la Constitución Política de la República, se ha superado la prestación mínima contemplada en el referido Acuerdo Gubernativo, debiéndose aplicar la presente prestación en sustitución de aquella a partir de la vigencia del presente pacto.

#### **Artículo 34** **SALARIO DIFERIDO**

---

El INFOM pagará a sus trabajadores con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) **dos salarios diferidos**, equivalentes **cada uno al 100%** del salario ordinario que actualmente devenga el trabajador; el primero, a más tardar el viernes previo al asueto de la semana santa; y el segundo, dentro de la primera quincena del mes de octubre de cada año.

**Artículo 35**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SALARIOS**

---

El pago de salarios a todos los trabajadores y funcionarios del INFOM se regulará por las siguientes disposiciones:

- a) **DÍAS DE PAGO:** Los salarios se harán efectivos en forma quincenal, el penúltimo día hábil correspondiente.
- b) **LUGARES DE PAGO:** El pago de salarios se efectuará en la Unidad de la cual depende el trabajador, por medio de la persona que designe la jefatura correspondiente y en horas hábiles para el asalariado, incluyendo oficinas regionales.
- c) **FORMA DE PAGO:** El pago de salarios se hará por medio de cheque o depósito en cuenta, debiendo el INFOM entregar al trabajador boleta que indique el pago efectuado.

**Artículo 36**  
**PAGO DE TRABAJO EFECTUADO EN HORAS  
EXTRAORDINARIAS O EN DÍAS INHÁBILES**

---

El INFOM queda obligado a pagar las horas extraordinarias o los días inhábiles laborados, al hacer efectivo el pago de la quincena posterior a la quincena en que se efectuaron dichos trabajos.

**Artículo 37**  
**TIEMPO NO LABORADO POR CAUSAS  
NO IMPUTABLES AL TRABAJADOR**

---

Salvo los casos de suspensión total de los contratos de trabajo previstos en la ley, cuando los trabajadores se vean imposibilitados para laborar por causas no imputables a ellos, no sufrirán reducción alguna en sus salarios, aun cuando hubieren sido autorizados para retirarse de su trabajo por el tiempo que dure dicha situación.

**Artículo 38**  
**SITUACIONES ESPECIALES**

---

El pago del salario será proporcional al tiempo efectivo laborado hasta que se decrete la prisión provisional en contra de un trabajador del INFOM por la comisión de un hecho delictivo.

En caso que la detención se efectúe cuando el trabajador se encuentre en estricto cumplimiento de las labores para las que haya sido comisionado, se conviene que el INFOM prestará asistencia legal en forma inmediata y sin costo para el trabajador.

VII PACTO COLECTIVO



## **CAPÍTULO QUINTO**

---

### **Carrera administrativa**



---

**Artículo 39**  
**CARRERA ADMINISTRATIVA**

---

Es deber fundamental del Estado de Guatemala establecer incentivos para los servidores de la Administración Pública a efecto de generar en los mismos un alto grado de motivación que permita que el cumplimiento de sus deberes y obligaciones se desarrollen en forma eficaz y eficiente.

El INFOM reconoce la carrera administrativa para todos y cada uno de los trabajadores permanentes. La carrera administrativa es el instrumento técnico continuo de administración de personal que tiene por objeto la incorporación, promoción de la profesionalización y retención de los servidores públicos, en función a su desempeño, con el propósito de coadyuvar a la eficiencia, eficacia y probidad de la gestión dentro del mismo.

El **INFOM** nombrará **dos (2) representantes** que conjuntamente con **dos (2) representantes** nombrados por el **Comité Ejecutivo del SITRAINFOM** elaborarán y presentarán una propuesta a la Honorable Junta Directiva del Manual de Procedimientos para la Gestión de la Carrera Administrativa, el cual deberá iniciarse en un plazo no mayor a tres (3) meses posteriores a la suscripción del presente pacto.

El INFOM en conjunto con el SITRAINFOM, realizarán los estudios pertinentes para el establecimiento de la carrera administrativa que tenga como propósito proporcionar una base cierta y equitativa para la promoción de los trabajadores, con el fin de asegurar la idoneidad e instituir la misma en el INFOM.

---

**Artículo 40**  
**CONDICIONES DE INGRESO**

---

Todo aspirante deberá someterse y aprobar los exámenes correspondientes para poder optar a una plaza dentro del INFOM, de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 44 del presente Pacto y el Reglamento de Relaciones Laborales del Personal.

Es nulo y causa responsabilidades penales, civiles, laborales y administrativas, tanto para la autoridad nominadora y para el trabajador que sea nombrado cuando este no reúna los requisitos de profesionalidad, escolaridad,

experiencia e idoneidad, que se indica en el Manual de Clases de Puestos o que llenando estos requisitos se omita el procedimiento a que se refiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 287-2001 y el artículo 20 del Decreto 31-2012, el cual reforma el artículo 432 del Código Penal.

### **Artículo 41** **VACANTES DEFINITIVAS**

---

Se entiende que una plaza ha quedado definitivamente vacante cuando el trabajador que la ocupaba terminó su relación laboral en forma definitiva o pasó a ocupar otra plaza.

Se consideran, además, vacantes definitivas aquellas plazas que sean de nueva creación y ninguna de estas plazas podrá ser ocupada de forma interina (temporal).

### **Artículo 42** **AUSENCIAS TEMPORALES**

---

- a) Son las causadas por la ausencia de los titulares de los puestos, debido a licencias, enfermedad o cualquier otra causa análoga que tenga por efecto la suspensión de su contrato de trabajo, también las que se produzcan por traslados de los trabajadores a otras plazas, con el fin de cubrir sustituciones temporales de otros. Al producirse la ausencia del titular de una plaza, el INFOM designará al que habrá de ocupar interinamente (temporalmente) la misma, teniendo preferencia los trabajadores de la misma unidad en la que se produzca la ausencia sin necesidad de evaluación, siempre y cuando llenen los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Puestos y Salarios, con la aprobación del jefe inmediato superior y autorización de la Gerencia, durante el tiempo que dure la ausencia.
- b) Cuando un trabajador por las causas establecidas en la literal a) de este artículo se haga cargo interinamente (temporalmente) de un puesto con salario mayor, por ausencia del titular, adquiere el derecho a cobrar el salario de la plaza que está cubriendo, siempre y cuando el trabajador cumpla con los requisitos del puesto. En ningún caso podrá limitarse el pago del salario del titular de la plaza de conformidad con lo establecido

en el artículo 38 literal e) del Reglamento de Relaciones Laborales del personal.

- c) La sustitución temporal no implica para el trabajador promovido el derecho al ascenso definitivo a dicha plaza, ni perder el derecho a su plaza al finalizar la sustitución, tampoco para el titular implicará la pérdida del derecho de ocupar dicho puesto, al concluir las causas de su ausencia.
- d) Para designar al trabajador que ocupará una plaza en forma temporal se dará oportunidad a los trabajadores que ocupen plazas en el nivel o categoría inmediata inferior a la que pertenece el puesto vacante, siempre y cuando cumpla con los requisitos para la misma y mediante examen por suficiencia efectuado por la Jefatura de la Unidad Administrativa donde se produzca dicha vacante, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Gestión de Carrera Administrativa.
- e) No procederá ningún nombramiento temporal si la plaza se encuentra vacante en forma definitiva.
- f) Se establecerá el tiempo de duración de la vacante temporal.
- g) Todo nombramiento temporal que se efectúe sin llenar los requisitos mínimos establecidos en el manual de puestos del Instituto será ilegal y por consiguiente no procederá y la administración deberá velar por el absoluto cumplimiento del mismo, según lo establecido en el Decreto Número 31-2012 del Congreso de la República.

---

**Artículo 43**  
**SISTEMA DE DIVULGACION DE PUESTOS VACANTES**

---

Al producirse un puesto nuevo o vacante definitiva, la Dirección de Recursos Humanos lo divulgará por escrito a todos los trabajadores en un plazo no mayor a un mes calendario, mediante Boletín que deberá especificar lo siguiente:

- a) Descripción de la plaza nueva o vacante definitiva.

- b) Sección, Departamento y Dirección a la que pertenece la plaza.
- c) Plazo para recibir solicitudes.
- d) Salario que corresponde a la plaza.
- e) Requisitos indispensables para optar a la plaza vacante, conforme el Manual de Clases de Puestos a que se refiere el Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 287-2001.
- f) Las funciones específicas de las plazas vacantes las proporcionará la Dirección de Recursos Humanos, a solicitud de los interesados.

#### **Artículo 44**

#### **NORMATIVO PARA LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS VACANTES.**

---

Con base en los principios que rigen el derecho laboral, la Dirección de Recursos Humanos será la responsable de la implementación de los procedimientos para la adjudicación de plazas vacantes, en el que se establece los lineamientos generales con relación a los siguientes aspectos:

- a) La divulgación de plazas vacantes.
- b) La recepción de solicitudes.
- c) Los factores a considerar en el proceso de selección:
  - I. Antigüedad
  - II. Nivel Académico
  - III. Evaluación de los puestos desempeñados
  - IV. Capacidad y Experiencia
  - V. Los exámenes de calificación para plazas de no profesionales
  - VI. La evaluación curricular para plazas de profesional
- d) La convocatoria para personal externo.
- e) Adjudicación de plazas.
- f) Notificación de la adjudicación.
- g) Toma de posesión.
- h) Vigencia de los resultados de la ponderación.

## VII PACTO COLECTIVO

El Comité Ejecutivo del SITRAINFOM nombrará dos (2) representantes que participarán en calidad de observadores durante el proceso de recepción y selección del personal para darle transparencia al proceso de adjudicación de plazas vacantes que realice la Dirección de Recursos Humanos. Dichos representantes deberán excusarse cuando estén interesados en concursar para optar a una plaza vacante y el SITRAINFOM deberá nombrar a su reemplazo.

Todos los trabajadores permanentes del INFOM tendrán preferencia de optar a cualquier puesto vacante dentro del mismo.

Si no existe aspirante dentro del personal permanente, se dará la oportunidad al personal temporal y de no haber aspirantes dentro de dicho personal, el INFOM podrá contratar personal ajeno al mismo, quien deberá someterse al procedimiento correspondiente.

VII PACTO COLECTIVO



## **CAPÍTULO SEXTO**

---

# **Prestaciones económico sociales**



**Artículo 45**  
**PRESTACIONES PARA CASOS DE ENFERMEDAD,**  
**ACCIDENTE O MATERNIDAD**

---

El INFOM otorgará a sus trabajadores las siguientes prestaciones por motivo de enfermedad, accidentes o maternidad.

- a) **SUSPENSIÓN ACORDADA POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** En caso de suspensión temporal de trabajo por causa de enfermedad, maternidad o accidente acordada, el INFOM pagará al trabajador suspendido, la parte del salario y demás prestaciones que le correspondan y que deje de cubrir, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) de los mismos, por el período que dure la suspensión.
- b) El INFOM pagará el cien por ciento (100%) del salario del trabajador, cuando éste sea suspendido por médico del INFOM hasta por un máximo de cinco (5) días.
- c) **PRESTACIONES EN CASO DE ENFERMEDAD NO CUBIERTA POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** En caso que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, no cubra la enfermedad o el accidente, el INFOM pagará al trabajador que por dicho motivo deje de asistir a sus labores el cien por ciento (100%) de su salario completo más las prestaciones a que tenga derecho, conforme a la ley, por un período no mayor de un año y conforme a la evaluación médica que deberá acreditarse mediante certificación extendida por el médico forense del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- d) **PRESTACIONES PARA CASO DE MATERNIDAD NO CUBIERTAS POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** El INFOM otorgará **TRES MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q.3,500.00)**, en concepto de gastos por maternidad comprobada a las trabajadoras del mismo y a las esposas o convivientes de los trabajadores que laboran en lugares de trabajo no cubiertos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

El INFOM, concederá licencia remunerada a las trabajadoras que laboren en áreas no cubiertas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tal como lo preceptúa el presente Pacto.

Toda vez que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social cubra la prestación prevista en este numeral, en el lugar donde se encuentra establecido dicho centro de trabajo o que la propia trabajadora, esposa o conviviente optaren por este servicio en otro lugar de la República, el INFOM queda exento de su obligación de hacer efectiva la prestación.

#### **Artículo 46** **GUARDERÍA INFANTIL**

---

El INFOM implementará una guardería infantil para los hijos de los trabajadores conforme a lo establecido en el Código de Trabajo, dentro de un plazo de seis meses a partir de la suscripción del presente pacto. El INFOM reglamentará las disposiciones respectivas relacionadas a la administración de la guardería infantil.

#### **Artículo 47** **PRESTACIONES EN CASO DE FALLECIMIENTO**

---

El INFOM otorgará en caso de fallecimiento de sus trabajadores a sus beneficiarios las prestaciones siguientes en caso de fallecimiento:

- a) **INDEMNIZACION POR CAUSA DE MUERTE DEL TRABAJADOR:** En caso de fallecer el trabajador que se encuentre al servicio del INFOM, una vez establecida legalmente la calidad de beneficiarios conforme a la ley, les será entregada de inmediato y en un solo pago la indemnización establecida cuyo cálculo se hará tomando en cuenta los salarios ordinarios, extraordinarios y demás prestaciones devengadas por el trabajador durante los últimos seis meses laborados por éste.

En el caso de no existir beneficiarios de los contemplados en la Constitución Política de la República de Guatemala o la legislación aplicable, la prestación será pagada a los beneficiarios que el trabajador hubiese declarado como tales en el registro respectivo, que para el efecto actualizará permanentemente la Dirección de Recursos Humanos.

**b) GASTOS FUNERARIOS DEL TRABAJADOR Y SUS FAMILIARES:**

- I. En caso de fallecimiento del trabajador, el INFOM proporcionará a sus beneficiarios: **DIEZ MIL QUETZALES (Q.10,000.00)**, para gastos del funeral, o un aporte de dos (2) sueldos, lo que sea mayor para el beneficiario.
- II. En caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente o de los hijos menores o incapacitados del trabajador, se otorgará un aporte de **CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00)**.
- III. En caso de fallecimiento de los padres del trabajador, un aporte de **TRES MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q.3,500.00)**.

El INFOM deberá mantener una cuota presupuestaria disponible para realizar el pago de los beneficios comprendidos en los numerales I, II y III anteriores, dentro del día hábil siguiente al fallecimiento.

**Artículo 48**  
**INCENTIVO ACADÉMICO**

---

El INFOM otorgará un incentivo por cada salario ordinario recibido, para todos los trabajadores que cuenten con pensum cerrado de pregrado (Licenciatura) y profesionales universitarios debidamente colegiados por universidades reconocidas por el Consejo de la Enseñanza Privada Superior o la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la manera siguiente:

- a) Los trabajadores con **pensum cerrado de pregrado** (Licenciatura) obtendrán **un incentivo de Q.500.00**. Este incentivo estará vigente hasta por un máximo de dos años, a efecto de propiciar que el trabajador obtenga efectivamente el grado académico de licenciatura.
- b) Los trabajadores **profesionales** debidamente colegiados que desempeñen cargos que **no requieran el grado académico** de licenciatura obtendrán **un incentivo de Q1,000.00**.
- c) Los trabajadores **profesionales** debidamente colegiados que desempeñen cargos **que requieran el grado académico** de licenciatura obtendrán **un incentivo de Q1,500.00**.

- d) El INFOM otorgará una ayuda de **quinientos quetzales (Q.500.00)** para  **impresión de tesis de grado**, al trabajador que opte a una licenciatura, debiendo donar dos ejemplares de la tesis para la biblioteca y otra para la unidad de archivo.

En virtud que el hecho generador de la presente prestación coincide con el contemplado en los Acuerdos Gubernativos 327-90 y 741-92 y sus reformas, y que el objeto de dicha prestación es "...velar por la superación integral de los recursos humanos al servicio de las diversas dependencias del Sector Público, a fin de aumentar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios básicos orientados a la satisfacción de las necesidades elementales de la población guatemalteca." resulta pertinente, que, atendiendo al artículo 106 de la Constitución Política de la República, se ha superado la prestación mínima contemplada en los referidos Acuerdos Gubernativos y en el artículo 45 del VI Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, debiéndose aplicar la presente prestación en sustitución de aquella, a partir de la vigencia del presente pacto.

---

**Artículo 49**  
**TRANSPORTE EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE**

---

En caso que un trabajador del INFOM se enferme repentinamente o sufra accidente dentro de los horarios de trabajo, en su lugar de trabajo o destinado en otro lugar, este proporcionará inmediatamente transporte para llevar al afectado a un Centro de Asistencia Médica, salvo que, por recomendación médica, se considere que, por ameritar atención especial, deberá esperar una ambulancia sin que el INFOM asuma responsabilidad por lo que suceda en el traslado.

---

**Artículo 50**  
**PRESTACIONES DE ORDEN CULTURAL Y RECREATIVO**

---

El INFOM contribuirá dentro de sus posibilidades con toda actividad de orden cultural o recreativa, particularmente al SITRAINFOM, otorgando un aporte no menor de **TREINTA Y CINCO MIL QUETZALES (Q35,000.00)** para la celebración de su aniversario en el mes de junio de cada año, el cual deberá ser entregado en la primera quincena del mes de mayo de cada año.

Asimismo, el INFOM deberá incluir en el presupuesto anual como mínimo **QUINCE MIL QUETZALES (Q.15,000.00)**, para las actividades deportivas o

culturales promovidas por el SITRAINFOM anualmente, el cual deberá ser entregado durante el mes de marzo de cada año, por lo que realizará las operaciones presupuestarias y financieras que fueren necesarias.

El INFOM y el SITRAINFOM realizarán el estudio para el mejoramiento de las instalaciones deportivas (canchas de Papi Fútbol y Basquetbol) en un plazo de seis meses posteriores a la suscripción del presente pacto, con el objeto de promover la recreación y salud de los trabajadores del INFOM.

### **Artículo 51** **PRESTACIONES POR TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO**

---

- a) **Terminación del Contrato por decisión del trabajador:** En el caso de terminación del contrato o relación de trabajo por decisión unilateral del trabajador, el INFOM pagará las prestaciones y un mes de salario ordinario por cada año laborado del promedio devengado por el trabajador durante los últimos seis (6) meses de trabajo continuo.
- b) **Terminación del Contrato por Decisión del INFOM:** El INFOM sólo podrá dar por terminada la relación laboral, únicamente por delito, negligencia, ineptitud, mala conducta o incapacidad manifiesta, previa fase de análisis, investigación y comprobación de la falta o causal de despido, con audiencia al interesado, para que éste pueda ejercer su legítimo derecho de defensa; pagándole las prestaciones correspondientes.
- c) **Disposición Complementaria:** El trabajador que decida dar por terminado el contrato del trabajo, deberá dar aviso en los plazos mínimos que para el efecto establece el Reglamento de Relaciones Laborales del Personal. El INFOM queda facultado para disponer su cesación en el trabajo aún antes del vencimiento de dicho término.
- d) Se reconocen las ventajas económicas de conformidad con lo que establece el Código de Trabajo.

---

**Artículo 52**  
**PRESTACIONES POR JUBILACIÓN**

---

El INFOM realizará un estudio actuarial con el objeto de determinar las posibilidades financieras para implementar su propio régimen de clases pasivas, estudio que deberá iniciarse en el primer trimestre del año 2018.

---

**Artículo 53**  
**SEGURO COLECTIVO**

---

- a) El INFOM mantendrá vigente un seguro de vida colectivo cuyo monto básico será de **cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00)** y los riesgos a cubrir serán los que se estipulen en la póliza de seguro. El INFOM cubrirá en su totalidad este beneficio. En el caso de falta de cobertura por negligencia, el INFOM cubrirá el beneficio.
- b) El INFOM velará porque la cobertura incluya a los trabajadores que tengan más de sesenta años de edad, por lo que deberá negociar con la empresa que brinde el seguro a la totalidad de los trabajadores.

---

**Artículo 54**  
**APOYO PARA CAJA DE AHORRO Y PRÉSTAMOS**

---

El INFOM reconoce a la Caja de Ahorro y Préstamo de SITRAINFOM como una entidad de asistencia y previsión Social propia del SITRAINFOM para sus afiliados, financiada con recursos propios, cuyo reglamento será elaborado por el Comité Ejecutivo.

El INFOM realizará las retenciones en concepto de amortización de cuotas por préstamos otorgados a los afiliados del SITRAINFOM, a requerimiento de éste, conforme al listado de los afiliados obligados, ante la Dirección de Recursos Humanos, debiendo posteriormente el INFOM entregar dichas cuotas retenidas al SITRAINFOM contra la presentación del recibo debidamente autorizado por la Dirección General de Trabajo.

**Artículo 55**  
**PRÉSTAMOS A LOS TRABAJADORES PERMANENTES**

---

Una comisión integrada por dos representantes de INFOM y dos representantes del Comité Ejecutivo del SITRAINFOM, realizará dentro del primer trimestre del año dos mil dieciocho, un estudio que determine la viabilidad de otorgar préstamos a los trabajadores permanentes bajo el renglón presupuestario 011, a una tasa preferencial; de ser factible emitirá un reglamento para otorgar dichos préstamos.

VII PACTO COLECTIVO



## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

---

**Prevención y/o solución  
de conflictos**



---

**Artículo 56**  
**CONTROVERSIAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS**

---

Será norma invariable en las relaciones entre el INFOM y el SITRAINFOM, resolver en primera instancia por la vía directa y en forma conciliatoria las controversias que pudieran surgir con motivo de la prestación del trabajo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

En todo caso, para la solución inicial de los problemas ocasionados por cualquier motivo, los trabajadores afectados podrán acudir, en primer término, a sus jefes inmediatos superiores, en el orden jerárquico con quienes tratarán el caso por la vía directa, el mismo día o a más tardar el día siguiente hábil al de su surgimiento, salvo casos de fuerza mayor; si la cuestión no quedara resuelta con la intervención de los citados jefes, los interesados podrán someterla al conocimiento de la Gerencia.

La solución de los asuntos colectivos que surjan en el INFOM, cuando se refieran a la negociación de un Pacto Colectivo o a otras convenciones normativas de aplicación colectiva, se resolverán por medio del arreglo directo ya sea con la sola intervención de las partes o con la de otros amigables componedores.

---

**Artículo 57**  
**JUNTA MIXTA**

---

Se establece un órgano de Prevención y Conciliación de Conflictos, denominado **JUNTA MIXTA**, integrado de común acuerdo entre el INFOM y el SITRAINFOM, que se encargará de emitir recomendaciones sobre problemas estrictamente laborales que surjan entre el INFOM y los trabajadores individualmente considerados y con fundamento en los siguientes principios:

**Principio de legalidad:**

Ningún empleado o funcionario de INFOM, podrá ser sancionado administrativamente, si no por los hechos considerados como faltas leves, graves de conformidad con lo regulado en el presente Pacto y conforme al procedimiento pre establecido.

**Principio Non Bis In Idem:**

Nadie puede ser sancionado administrativamente dos veces por el mismo hecho.

**Independencia del procedimiento disciplinario a cargo de la Junta Mixta:**

El procedimiento disciplinario se realizará y aplicará, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales y no lo interrumpe, ni impide.

**Derecho de Defensa:**

Nadie podrá ser sancionado ni privado de sus derechos, sin antes haber sido citado, oído y vencido en el sistema disciplinario de la carrera profesional.

**Proporcionalidad:**

Las sanciones impuestas deben ser proporcionales, a la falta cometida tomando en consideración: la naturaleza del servicio afectado, grado de responsabilidad, grado de perturbación efectiva del servicio, naturaleza de los bienes jurídicos afectados, las circunstancias en las que sucedieron los hechos y los antecedentes del trabajador.

**Principio de sencillez y antiformalidad:**

El procedimiento descrito será regido por normas claras, sencillas y desprovistas de mayores formalismos.

**Principio de objetividad:**

El procedimiento se fundamentará en la objetividad de la falta y por ende de la sanción a ser aplicada.

- a) **Integración:** La JUNTA MIXTA estará integrada así: el SITRAINFOM se hará representar por dos (2) delegados propietarios y sus correspondientes suplentes, designados por el Comité Ejecutivo. En representación del INFOM habrá dos (2) delegados propietarios y sus respectivos suplentes, que serán nombrados por la Gerencia; ambas partes se notificarán a más tardar el 31 de enero de cada año, por escrito, la nómina de sus delegados propietarios y suplentes; en caso de ausencia definitiva o cambio se deberá nombrar al reemplazo dentro del plazo de cinco (5) días de ocurrida la ausencia definitiva o cambio de representantes. Los miembros de la JUNTA MIXTA durarán un año en sus funciones. En las sesiones solamente participarán los titulares y los suplentes únicamente podrán participar cuando suplan al titular.

- b) La Junta Mixta deberá emitir su recomendación en el plazo de cinco (5) días posteriores a la recepción, verificación y citación de las partes.
- c) **Atribuciones de la JUNTA MIXTA:** Son atribuciones de la JUNTA MIXTA las siguientes:
  - I. Prevenir o conciliar, a solicitud de cualquiera de las partes, los asuntos que se sometan a su consideración, siempre que sean de carácter laboral individual.
  - II. Visitar los centros de trabajo cuando lo estime necesario de común acuerdo entre las partes, para un mejor conocimiento del problema; y
  - III. Solicitar informes sobre la conducta del trabajador en sus labores para establecer alguna infracción al Reglamento de Relaciones Laborales del personal y cualquier otra norma legal aplicable.
- d) **Sesiones:** Se conviene que las sesiones de la JUNTA MIXTA se realizarán en las Oficinas Centrales del INFOM cuando existan asuntos que tratar. Cada una de las partes propondrá a la otra con cinco (5) días de anticipación, los puntos a tratar en la sesión. En casos de urgencia, cualquiera de las delegaciones podrá convocar a sesiones de carácter extraordinario, notificando por escrito a la otra parte con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, el motivo de la reunión. La reunión urgente se llevará a cabo con el sólo aviso de cualquiera de las partes.
- e) **Constancias de sus Recomendaciones:** LA JUNTA MIXTA dejará constancia escrita en cuatro (4) ejemplares, de todas sus recomendaciones tomadas por decisión unánime quedando dos (2) en poder del INFOM y dos (2) en poder del SITRAINFOM, para los efectos que estimaren convenientes. Además, serán extendidos los ejemplares que sean necesarios y deban ser incorporados a los expedientes personales de los trabajadores en los casos que se traten; notificando el contenido de sus recomendaciones a las partes interesadas, a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- f) **Procedimiento:** En toda causa que motive el despido de un trabajador, deberá apegarse a lo estipulado en el procedimiento regulado en el

Artículo 84 del Reglamento de Relaciones Laborales del Personal y lo contenido en los artículos 53 literal b), 58 y 59 del presente Pacto. El expediente será trasladado a la Junta Mixta dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores de haberse completado el corrimiento de audiencia por las partes, para su análisis y recomendaciones, debiendo observar el cumplimiento del debido proceso en cada caso.

La Junta Mixta deberá emitir sus recomendaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores de haber sido recibido el expediente. A lo recomendado por la Junta Mixta, será la Subgerencia la encargada de tomar la decisión bajo su responsabilidad, estableciéndose que se haya cumplido con el debido proceso.

La inobservancia a la aplicación del presente artículo, faculta al trabajador a solicitar ante la autoridad judicial competente, ya sea, su reinstalación y pago de salarios y demás prestaciones dejadas de percibir, o a que se le indemnice en un doscientos por ciento (200%).

- g) **Disposición Complementaria:** Las prescripciones contenidas en el presente artículo, no menoscaban el derecho que asiste a las partes y a los trabajadores individualmente considerados de plantear sus peticiones o de ejercer sus acciones ante las Autoridades Administrativas de Trabajo o acudir a los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
- h) **Prescripción:** Todas las amonestaciones emitidas por la autoridad prescribirán en los plazos siguientes:

- Por amonestación verbal: 6 meses.
- Por amonestación escrita: 1 año.

En caso de amonestación verbal el término se computa desde el día de la consumación de la falta y en caso de amonestación escrita desde la realización del último acto.

---

**Artículo 58**  
**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

---

Las aplicaciones de las medidas disciplinarias se regirán de conformidad a lo establecido en lo que para el efecto establece el REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL y supletoriamente y en su orden, por el Código de Trabajo y demás leyes de trabajo y previsión social.

---

**Artículo 59**  
**DERECHO DE DEFENSA**

---

Con excepción de la amonestación verbal y por escrito, las demás sanciones disciplinarias que corresponda imponerles a los trabajadores de conformidad con el presente pacto y demás normas laborales aplicables, se impondrán previa audiencia, por plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, más un día por razón de la distancia para aquellos trabajadores que presten sus servicios en las oficinas regionales del país. En dicha audiencia, el trabajador podrá presentar pruebas para justificar las causas, demostrar su actuación o desvanecer los hechos que se le señalan.

---

**Artículo 60**  
**PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN A RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

---

El procedimiento se realizará de la siguiente forma:

- a) El jefe Inmediato ante la falta cometida por un trabajador procederá a suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos de la falta, adjuntando certificación del acta mencionada.
- b) La Dirección de Recursos Humanos deberá dar audiencia por escrito al trabajador para que en el tiempo establecido en referencia el artículo 59 de este pacto, manifieste por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes.
- c) Vencido dicho plazo, la Dirección de Recursos Humanos, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente a la Junta Mixta, adjuntando un informe de lo actuado para que recomiende si procede o no la suspensión o despido.

- d) Si la Junta Mixta lo considera procedente podrá recomendar la imposición de la sanción respectiva, remitiendo dentro de los cinco (5) días siguientes, el expediente a la Subgerencia para que dicte la resolución correspondiente a través de Acuerdo y ordene a la Dirección de Recursos Humanos notifique al trabajador afectado. Si la Subgerencia considera improcedente la sanción, se archivará el expediente con notificación al trabajador.

---

**Artículo 61**  
**RECURSO DE APELACIÓN**

---

Una vez emitida la sanción por la Subgerencia, el trabajador tendrá derecho a recurrir dicha sanción a través del recurso de apelación, el cual se interpondrá ante la Subgerencia, dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas, más veinticuatro (24) horas por razón de la distancia, en el caso de los trabajadores que presten sus servicios en las oficinas regionales del país, de notificada la resolución. Interpuesto el recurso de apelación se tendrá por interrumpida la prescripción y suspendidos los efectos de la sanción impuesta.

Inmediatamente la Subgerencia elevará el expediente respectivo a la Gerencia quien deberá conocer a la brevedad posible el asunto y dispondrá de cinco (5) días para resolver, en definitiva, pudiendo confirmar, modificar o revocar la sanción impuesta al trabajador.

---

**Artículo 62**  
**CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE TRABAJO**  
**Y DE OTROS ASUNTOS DE ÍDOLE SINDICAL**

---

Con el objeto de facilitar al Comité Ejecutivo del SITRAINFOM el ejercicio de la función representativa, los miembros del mismo quedan facultados para apersonarse a cualquier dependencia del INFOM en horas hábiles, a fin de velar por el estricto cumplimiento del presente Pacto y para desarrollar las labores propias de su cargo, no debiéndose obstaculizar el ejercicio de sus funciones. Deberán avisar a su jefe inmediato, las circunstancias que los obligan a separarse de su puesto de trabajo. Asimismo, informar al correspondiente jefe de dependencia donde hubiere surgido el problema o asunto a tratar.



## **CAPÍTULO OCTAVO**

---

### **Seguridad e higiene**



## **Artículo 63** **NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

---

Las normas de seguridad e higiene contenidas en el presente capítulo tienen por objeto proteger y garantizar la integridad física, la salud y condiciones adecuadas para todos los trabajadores, así como la protección de su integridad.

El INFOM dará estricto cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Junta Directiva, por la Gerencia y resoluciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y así como el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional contenido en el Acuerdo Gubernativo número 229-2014 y sus reformas, así como otras disposiciones legales aplicables, con el fin de evitar riesgos, accidentes y enfermedades profesionales en los trabajadores.

## **Artículo 64** **SALUD DE LOS TRABAJADORES Y DE SUS FAMILIARES**

---

Se establecen las siguientes disposiciones encaminadas a mantener la buena salud de los trabajadores, cónyuge o conviviente e hijos menores e incapaces y de los padres en el caso de los trabajadores solteros.

**a) SERVICIO DE CONSULTA MÉDICA Y TRATAMIENTO ODONTOLÓGICO:**

El INFOM prestará a su personal, a los cónyuges o convivientes, hijos menores o incapaces y a los padres de los trabajadores solteros, servicio de consulta médica y Tratamiento odontológico. Estos beneficios se mantendrán hasta el momento en que el INFOM establezca en sus instalaciones la permanencia de tales servicios, contratada o bien por negociaciones con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**b) EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El INFOM debe proporcionar a

los trabajadores que por la naturaleza de sus atribuciones lo requieran siendo estos: Cascos para motoristas, uniformes para mensajeros, conserjes o personal de seguridad; overoles y botas para mecánicos y personal de limpieza; overoles para el personal de reproducción, batas y mascarillas para laboratoristas; guantes para el personal de limpieza y sustancias volátiles. La Administración velará porque el equipo de protección personal que se adquiera cumpla con las especificaciones

que para el efecto determine el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas.

**Artículo 65**  
**SERVICIO DE COMEDOR Y CAFETERÍA**

---

El INFOM de común acuerdo con el SITRAINFOM, contratará los servicios de comedor y cafetería para su personal, proporcionando el local, mobiliario y equipo adecuado, energía y agua potable, con el objeto que el concesionario preste este servicio a los trabajadores en óptima calidad y a precios mínimos, establecidos de común acuerdo en el Contrato respectivo.

Independientemente del servicio a que se refiere el párrafo anterior, el INFOM mantendrá para sus trabajadores el servicio de café en la mañana y por la tarde, procurando óptima calidad en el servicio.

**Artículo 66**  
**MEDICINAS PARA LOS TRABAJADORES**

---

- a) El INFOM será el responsable de proveer medicamentos de primeros auxilios a cada una de sus sedes existentes a nivel nacional; y así mantener un surtido básico que permita atender los casos que se presenten inesperadamente.
- b) Se exceptúan de esta disposición aquellas medicinas para tratamientos de enfermedades crónicas y de tratamiento permanente.

**Artículo 67**  
**EXAMEN DE SALUD**

---

Los trabajadores del INFOM deberán someterse a un examen médico, por lo menos una vez al año, para formar así su expediente médico respectivo en la clínica médica del INFOM, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con el médico del INFOM deberá hacer la programación correspondiente. Esta disposición comenzará a regir dentro del primer trimestre del año 2018.

**Artículo 68**  
**CONSOLIDACIÓN DEL REGIMEN DE PUESTOS Y SALARIOS**

---

El INFOM no podrá despedir a ningún trabajador invocando la reorganización de personal, con el propósito de desarrollar la carrera administrativa y consolidar el sistema de puestos y el régimen de salarios de la Institución, excepto los trabajadores que ocupan puestos de las series salariales de la 14 a la 17 del Acuerdo Gubernativo Número 287-2001.

**Artículo 69**  
**COMPLEMENTO SALARIAL**

---

El INFOM continuará pagando a todos sus trabajadores con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) el complemento salarial o complemento de plaza, establecido en el artículo número 59 del IV Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito en el año 2002:

- a) De la serie salarial uno (1) a la ocho (8): La cantidad de Q.370.00.
- b) De la serie salarial nueve (9) a la catorce (14): La cantidad de Q.420.00.
- c) De la serie salarial quince (15) a la diecisiete (17): La cantidad de Q.720.00

VII PACTO COLECTIVO



## **CAPÍTULO NOVENO**

---

### **Disposiciones finales**



---

**Artículo 70**  
**VIGENCIA DEL PACTO**

---

El presente Pacto Colectivo entra en vigencia a partir del uno (1) de enero del dos mil dieciocho (2018).

---

**Artículo 71**  
**NEGOCIACIÓN, DENUNCIA O PRORROGA DEL PACTO**

---

Ambas partes convienen en que la negociación de un nuevo Pacto podrá iniciarse con tres meses de anticipación a la fecha de vencimiento del presente, si así lo solicite cualquiera de las partes.

El presente Pacto podrá ser denunciado como mínimo con treinta (30) días antes de la fecha de la terminación del plazo de vigencia.

Si tal denuncia no se efectuare, el presente Pacto se prorrogará automáticamente por un período igual.

---

**Artículo 72**  
**IMPRESIÓN DEL PACTO**

---

El INFOM pagará la impresión de un mil (1,000) ejemplares del presente Pacto Colectivo, que será entregado al SITRAINFOM para su distribución.

El presente pacto se suscribe en la ciudad de Guatemala el veinte de noviembre de dos mil diecisiete, de los cuáles tres ejemplares serán signados quedando uno en poder de cada una de las partes y el tercero será remitido al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en su oportunidad para su respectiva homologación y demás efectos legales correspondientes.

## VII PACTO COLECTIVO



**APROBACIÓN:** En virtud del arreglo manifestado por las partes, Instituto de Fomento Municipal, con el Sindicato de Trabajadores del Instituto de Fomento Municipal, y recomendación de la Organización Internacional del Trabajo y con base en el 2 de la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, que establece que el Instituto de Fomento Municipal es una institución estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, con personalidad jurídica y patrimonio propio, asimismo con base en el dictámen técnico legal de la Dirección Técnica el Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha once de mayo de dos mil dieciocho, en el cual opina que el Instituto de Fomento Municipal, para el presente año dispone de la viabilidad financiera que permite cubrir los beneficios económicos establecidos en el Séptimo Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Instituto de Fomento Municipal y el Sindicato de Trabajadores del Instituto de Fomento Municipal, y si bien es cierto que existe dictamen de Procuraduría General de la Nación de fecha doce de diciembre de dos mil quince, en el que indica que no se valida la negociación, también lo es que al final indica que el dictamen no es vinculante, además a consideración del Tribunal, la Procuraduría General de la Nación en este caso no

Organismo Judicial  
www.organismojudicial.gob.gt

SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DICTÁMENES JUDICIALES

## VII PACTO COLECTIVO

representa a entidades autónomas; así también existe el dictamen de la Oficina nacional de Servicio Civil de fecha diecisiete de noviembre de dos mil quince, en la que indica que no puede emitir opinión, toda vez que el Instituto de Fomento Municipal, tiene como fuentes treinta y un ingresos propios y treinta y dos disminución de caja y bancos de ingresos propios y por último con base en el informe financiero que se acompañó en certificación emitida por el Supervisor Técnico de Tesorería I de la Unidad Financiera del Instituto de Fomento Municipal, en la cual se indica cómo se va a financiar el pago de los beneficios establecidos en el pacto colectivo de condiciones de trabajo. En ese orden de ideas y con base en las facultades que el artículo 386 del Código de Trabajo, otorga al Tribunal de Conciliación, se aprueba el presente Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Sindicato de Trabajadores del Instituto de Fomento Municipal y el Instituto de Fomento Municipal, **sin perjuicio de las responsabilidades que en este compete a la entidad patronal**, toda vez que el pacto ya había sido suscrito y firmado el veinte de noviembre de dos mil diecisiete y entra en vigencia a partir del uno de enero del año dos mil dieciocho y por consiguiente el Tribunal de Conciliación da por concluida su intervención, debiendo remitirse copia certificada de la presente acta a la Inspección General de Trabajo para los efectos administrativos y no de homologación correspondientes y a las partes para que procedan a realizar las impresiones.-----

**EL JUZGADO SEGUNDO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, RESUELVE:** I) LEVANTAR LAS PREVENCIONES decretadas por el Juzgado Primero de Trabajo y Previsión Social para la Admisión de Demandas, con fecha siete de julio del año dos mil dieciséis y como consecuencia se deja sin efecto el emplazamiento formulado por el Sindicato de Trabajadores del Instituto de Fomento Municipal, en contra del Instituto de Fomento Municipal. II) Quedan notificadas las partes de la resolución emitida en este momento. Se finaliza la presente diligencia en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las doce horas con cincuenta y un

## VII PACTO COLECTIVO



26  
28



000715

minutos, la cual es leída por las personas que en ella intervienen, quienes enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman.

ABOGADO. MARCO TULIO PEREZ LEMUS  
JUEZ PRESIDENTE

CARLOS ENRIQUE VASQUEZ ORTIZ  
VOCAL LABORAL

ANDREA ROXANA LIMA IBARRA  
VOCAL PATRONAL

RONY ESTUARDO LOPEZ LOPEZ  
DELEGADO LABORAL

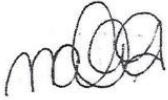
DANIEL ELI GOMEZ PALACIOS  
DELEGADO LABORAL

CARLOS HUMBERTO CHAVEZ GIRON  
DELEGADO LABORAL

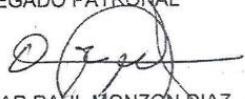
MILTON ROBERTO ESTUARDO RIVEIRO GONZALEZ  
ABOGADO ASESOR

SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN DE ORGANISMO JUDICIAL

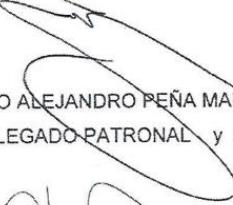
## VII PACTO COLECTIVO

  
MARLITT LEMUS VALENZUELA

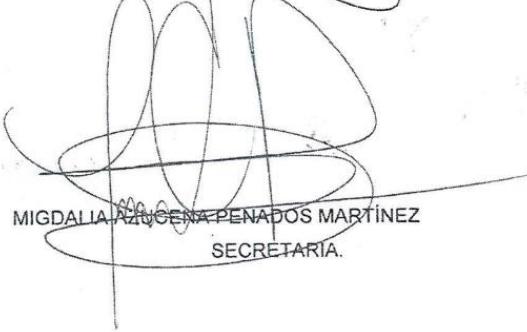
DELEGADO PATRONAL

  
OSCAR RAÚL MONZÓN DÍAZ

DELEGADO PATRONAL

  
SERGIO ALEJANDRO PEÑA MANDUJANO

DELEGADO PATRONAL y ASESOR LEGAL

  
MIGDALIA NICANOR PEÑADOS MARTÍNEZ

SECRETARIA.

## VII PACTO COLECTIVO



GUATEMALA, C.A.

OFICIO No. \_\_\_\_\_  
REFERENCIA No. \_\_\_\_\_

*LA INFRASCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO SEGUNDO DE TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA.*

-----CERTIFICA-----

*Que las veintiséis hojas de fotocopia que antecede impresas en su anverso y reverso son auténticas por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia y directamente de su original, y que reproducen fiel y exactamente de las actas de audiencias faccionadas con fecha dieciocho de mayo del año dos mil dieciocho, dentro del dentro de **Conflict Colectivo** número un mil ciento setenta y tres guión dos mil diecisésis guión cero seis mil novecientos setenta y nueve a cargo de la secretaría de la judicatura, promovido por **SINDICATO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL** en contra del **INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL**.*

*Y, para entregar al solicitante, se extiende, numera, sella y firma la presente en una hoja de papel membretado del Organismo Judicial, más las veintiséis hojas de papel bond que anteceden, haciéndose constar que no se encuentra recurso ni notificación pendientes.*

*Guatemala, cuatro de junio del año dos mil dieciocho.*

JUZGADO SEGUNDO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
SECRETARIA  
ORGANISMO JUDICIAL  
GUATEMALA, C. A.

*ABÓGADA. MIGDAELA AZUCENA PEÑADOS MARTÍNEZ.*

*SECRETARIA/JUZGADO SEGUNDO DE TRAB. Y PREV. SOCIAL*

SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN DE ORGANISMO JUDICIAL

# LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL - INFOM -

DECRETO 1132





**Ley Orgánica del Instituto  
de Fomento Municipal**

**Decreto Número 1132**

El Congreso de la República de Guatemala,

**CONSIDERANDO:**

Que, como parte esencial de los programas de desarrollo económico nacional, el Estado debe promover la creación de condiciones favorables al progreso de los pueblos y al bienestar de los habitantes en todos los ámbitos del país;

**CONSIDERANDO:**

Que es urgente la creación de una entidad especializada para dar asistencia técnica y financiera a las municipalidades, a fin de promover el mejoramiento de los pueblos con pleno y eficaz aprovechamiento de sus recursos;

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario coordinar los programas de obras públicas del Estado con los planes de inversión de las municipalidades, y que el desarrollo de éstos se cumpla de la manera más eficiente y benéfica para la Nación;

**CONSIDERANDO:**

Que la autonomía municipal debe realizarse dentro de las normas y para los fines estipulados en los artículos 231 y 236 de la Constitución, creándole condiciones que permitan la progresiva descentralización administrativa en cuanto a problemas de carácter puramente local y también las que aseguren el acertado manejo del porcentaje que anualmente contendrá el Presupuesto General de Gasto de la Nación, para satisfacer las necesidades de los municipios,

**POR TANTO,**

**DECRETA:**

La siguiente:

**Ley Orgánica del Instituto de  
Fomento Municipal**

**CAPÍTULO I**  
**De la Institución**

**Artículo 1º**

---

Se crea el Instituto de Fomento Municipal para promover el progreso de los municipios dando asistencia técnica y financiera a las municipalidades, en la realización de programas básicos de obras y servicios públicos, en la explotación racional de los bienes y empresas municipales, en la organización de la hacienda y administración municipal, y en general, en el desarrollo de la economía de los municipios.

**Artículo 2º**

---

El Instituto es una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**Artículo 3º**

---

El Instituto tiene su domicilio en la ciudad de Guatemala y podrá establecer oficinas en otros lugares de la República y en el exterior.

**CAPÍTULO II**  
**Funciones**

**Artículo 4º**

---

Para cumplir con sus fines, el Instituto realizará las operaciones siguientes:

**I. En la asistencia técnica:**

- 1) Planificación y financiamiento de obras y servicios públicos municipales.
- 2) Promoción, organización y financiamiento de las empresas patrimoniales; y explotación de los bienes y recursos comunales;
- 3) Organización de la Hacienda Municipal, a efecto de obtener la racionalización y aumento de los ingresos municipales; la formación de

los presupuestos anuales de las municipalidades y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera;

- 4) Preparación de catastros, registros y planes reguladores y urbanísticos; y
- 5) Selección, adiestramiento y especialización de personal técnico y administrativo para el servicio de las municipalidades.

**II. En la asistencia financiera:**

- 1) Otorgamiento de préstamos y adquisición de valores provenientes de empréstitos, para que las municipalidades realicen obras y servicios públicos de carácter municipal, o la explotación de sus bienes o empresas patrimoniales; y
- 2) Descuento de Letras de Tesorería o anticipos sobre las mismas, cuando el caso lo demande y con el fin de evitar que se interrumpa el ritmo de los servicios municipales o de las obras emprendidas por las municipalidades.

**III. En la asistencia administrativa:**

- 1) Organización de la contabilidad, instituyendo sistemas acordes con la categoría de cada municipalidad, simplificando las operaciones de recaudación, inversión, guarda y control de fondos y bienes municipales y rendición de cuentas;
- 2) Depuración de inventarios, cortes de caja y verificación de existencias en almacenes y obras públicas municipales; y
- 3) Aseguramiento de los bienes municipales, que, a su juicio, necesiten esa protección.

**IV.** Garantizar en todo o en parte la amortización de los préstamos, otorgados a las municipalidades para la realización de obras públicas y la creación y funcionamiento de servicios públicos y de las empresas patrimoniales, y garantizar en igual forma el pago de los intereses de tales deudas.

- V.** Prestar a las municipalidades los servicios de agente financiero y de caja de tesorería.
  - VI.** Ser la institución depositaria de los fondos de las municipalidades. El Instituto celebrará convenios con entidades bancarias para que, por su medio, se puedan manejar por cuenta del Instituto en las localidades donde fuera necesario, los depósitos de las municipalidades.
  - VII.** Proceder a la regulación, supervisión o administración de las obras y servicios públicos municipales, conforme la situación lo demande en los siguientes casos:
    - 1) Cuando se trate de obras o servicios de naturaleza rentable o de empresas patrimoniales, que hayan sido financiadas total o parcialmente por el Instituto, y las municipalidades faltaren al cumplimiento de sus obligaciones con la citada Institución. Las diferencias que puedan suscitarse con tal motivo, deberán ser resueltas únicamente en la vía administrativa.
    - 2) Cuando las municipalidades se lo soliciten, porque estimen que ello sea conveniente a sus intereses, al mantenimiento o mayor provecho de las obras o servicios o a la racional explotación de las empresas.
- Al normalizarse el funcionamiento de las obras, servicios o empresas, y a petición de la municipalidad interesada, cesará la administración ejercida por el Instituto.
- VIII.** Actuar, cuando las municipalidades se lo soliciten, como agente de compras o suministros para las mismas, y en general, como agente de sus relaciones comerciales. El Instituto podrá, por cuenta propia o de las municipalidades, hacer importaciones o adquisiciones de bienes y artículos y operar almacenes para el mejor cumplimiento de esta actividad.
  - IX.** Ser el órgano privativamente encargado de estudiar los planes de arbitrios presentados por las municipalidades y proponer al Presidente de la República las modificaciones que a juicio del Instituto deban hacerse a los mismos en beneficio del pueblo.

Una vez aprobados los planes, el Instituto tendrá a su cargo vigilar su correcta aplicación.

El Instituto podrá, igualmente, sugerir a las municipalidades el mejoramiento de sus planes de arbitrios, con base en los estudios que al respecto haya efectuado, siendo potestativo de las municipalidades aceptar o no tales sugerencias.

- X.** Promover un sistema de clases pasivas que cubra al personal administrativo de las municipalidades, el cual tendrá vigencia en tanto no se establezca otro sistema por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que ofrezca iguales o mejores garantías a los trabajadores municipales.

#### **Artículo 5º**

---

El Instituto podrá contratar préstamos y empréstitos con instituciones bancarias, financieras o de inversión, nacionales o internacionales, garantizándolos con determinados activos de su cartera.

Para esta clase de operaciones, el Instituto podrá emitir bonos, títulos u obligaciones de cualquier naturaleza. La emisión se hará de acuerdo con los reglamentos que dicte el Instituto, y previo dictamen favorable de la Comisión de Valores del Banco de Guatemala.

Los bonos, títulos y obligaciones que emita el Instituto, gozarán de la plena garantía del Estado por el solo hecho de su emisión.

#### **Artículo 6º**

---

Las municipalidades están obligadas a constituir sus depósitos exclusivamente en el Instituto o en las entidades bancarias que éste señale, y quedan autorizadas a girar sobre los mismos, por medio de cheques.

El Instituto deberá mantener en depósito de inmediata exigibilidad en el Banco de Guatemala, una reserva proporcional a las obligaciones depositarias que tuviere a su cargo. El importe de dicho depósito deberá alcanzar, por lo menos,

el monto de los encajes bancarios establecidos por la Junta Monetaria de conformidad con la ley.

**Artículo 7º**

---

Las operaciones que realice el Instituto, estipuladas en los artículos 4º. y 5º. de la presente ley, no le dan carácter de entidad bancaria, toda vez que se contraen a la gestión de los intereses exclusivamente municipales; en tal virtud, el Instituto no está sujeto a la Ley de Bancos ni a las demás leyes aplicables a las instituciones bancarias.

**Artículo 8º**

---

El Instituto operará anualmente conforme a un plan de apoyo básico, que deberá tener formulado su Junta Directiva antes de la iniciación de cada ejercicio, y en el cual se fijará el orden de prioridad para el otorgamiento de la asistencia crediticia a las municipalidades, debiendo tomarse en consideración para el efecto:

- a) La importancia de las obras o servicios a emprenderse o mejorarse;
- b) Las posibilidades económicas de las municipalidades, de acuerdo con el grado de capacidad financiera de las mismas; y
- c) Las condiciones económicas de los municipios.

En la formulación del plan de apoyo básico, el Instituto coordinará su política crediticia con los planes de inversión pública.

**Artículo 9º**

---

Los préstamos que otorgue el Instituto a las municipalidades no requieren autorización ni aprobación por parte del Ejecutivo, ni el dictamen de la Junta Monetaria, a que se refiere el artículo 123 del Decreto número 215, del Congreso de la República.

Por sus préstamos a las municipalidades el Instituto no podrá cobrarles una tasa de interés mayor del cinco por ciento anual. La tasa de interés en cada

caso se graduará de acuerdo con el plazo del préstamo, la finalidad del mismo y la capacidad financiera de la municipalidad prestataria.

La emisión de valores por las municipalidades requerirá únicamente el dictamen favorable de la Comisión de Valores del Banco de Guatemala. Se exceptúan las letras de Tesorería Municipales, cuya emisión se podrá hacer simplemente bajo la dirección técnica del Instituto.

### **CAPÍTULO III** **De los recursos financieros**

#### **Artículo 10**

---

Para los fines indicados en el párrafo primero del artículo 236<sup>1</sup> de la Constitución de la República, el Instituto planificará técnicamente, atendiendo a las demandas que planteen las corporaciones municipales, la inversión del porcentaje del Presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, que se destinará anualmente a la satisfacción de las necesidades de los municipios. Con base en la planificación que haga el Instituto, el ejecutivo determinará el monto del respectivo porcentaje.

El Instituto percibirá los fondos provenientes de dicho porcentaje para aplicarlos a la realización de las obras aprobadas, las cuales se llevarán a cabo por la Dirección General de Obras Públicas o por el sistema de contratos.

El Banco de Guatemala acreditará mensualmente al Instituto, la doceava parte del monto del porcentaje votado, deduciendo de la cuenta "Fondo Común" –Gobierno de la República-, las cantidades respectivas.

#### **Artículo 11**

---

El Instituto dispondrá de un Fondo Patrimonial, que se integrará de la manera siguiente:

- I. El porcentaje anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Nación, a que se refiere el artículo anterior

---

<sup>1</sup> (Nota: El artículo 236 que se menciona es ahora el 97 del Estatuto Fundamental de Gobierno Decreto-Ley 22-84).

- II. El producto del impuesto fiscal sobre consumo de aguardiente, de que tratan los Decretos números 564 y 565 del Presidente de la República.
- III. Los fondos provenientes de operaciones de crédito que realice el Instituto.
- IV. Los aportes de presupuesto u otras afectaciones de rentas que el Gobierno autorice con fines específicos.

El impuesto a que se refieren los Decreto números 564 y 565 del Presidente de la República, se eleva en dos centavos y las cantidades resultantes de este aumento corresponderán en propiedad a las municipalidades que lo aplicarán al incremento de sus presupuestos ordinarios. Las Administraciones de Rentas, remitirán directamente, cada mes a las municipalidades, los fondos recaudados por concepto del aumento de dos centavos al impuesto sobre consumo de aguardiente que les adjudica la ley<sup>2</sup>.

### **Artículo 12**

---

El Instituto no distribuirá utilidades o beneficios pecuniarios entre las municipalidades; cualquier superávit o déficit del ejercicio afectará su Fondo Patrimonial.

### **Artículo 13**

---

En ningún caso se podrá privar al Instituto de la percepción y empleo de los ingresos estipulados en el artículo 11 de la presente ley y que integran el Fondo Patrimonial, el cual no podrá cercenársele a favor del Estado ni de sus instituciones o dependencias, ni obligarse al Instituto a otorgar préstamos, subsidios, subvenciones, donativos o cualquiera otra liberalidad a ninguna persona jurídica o individual, pública o privada.

### **Artículo 14**

---

Las municipalidades sólo responderán de las operaciones del Instituto hasta la concurrencia de sus respectivas participaciones en el Fondo Patrimonial del mismo; para este fin el Instituto llevará cuenta pormenorizada a cada municipalidad a efecto de establecer el monto de sus aportes. El Instituto está

---

<sup>2</sup> **Nota Importante:** El inciso II y el último párrafo del artículo 11 y los artículos 12 y 14, sufrieron modificaciones con la emisión del Decreto-Ley No. 334, el cual se adjunta al final de esta ley.

obligado a rendir periódicamente a cada municipalidad un estado de su respectiva cuenta<sup>3</sup>.

**CAPÍTULO IV**  
**De la Administración**

**SECCIÓN I**  
**De la Junta Directiva**

**Artículo 15**

---

El ejercicio de las atribuciones del Instituto y la resolución de sus asuntos, estarán a cargo de la Junta Directiva de acuerdo con la presente ley y sus reglamentos. La Junta Directiva estará integrada por tres directores propietarios y tres suplentes, nombrados como sigue: un propietario y un suplente, por el Presidente de la República; un propietario y un suplente por la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades; y un propietario y un suplente por la Junta Monetaria. El Director Propietario nombrado por el Presidente de la Junta Directiva del Instituto, y su Vicepresidente será el director propietario nombrado por la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades.

**Artículo 16**

---

El vicepresidente ejercerá las funciones de presidente, por impedimentos o en ausencia de éste, y el director suplente del presidente sólo lo sustituye como miembro de la Junta.

Si el impedimento o falta fuerte a la vez del presidente y del vicepresidente, ejercerá la Presidencia el director propietario nombrado por la Junta Monetaria.

**Artículo 17**

---

Los miembros suplentes reemplazarán a los respectivos titulares en caso de ausencia o impedimento temporal de éstos, pero si ello no fuere posible, las vacantes que ocurran serán llenadas por cualesquiera de los suplentes.

---

<sup>3</sup> Ídem.

Los suplentes, cuando no estuvieren substituyendo a los propietarios, podrán asistir a las sesiones de la Junta, con voz, pero sin voto.

### **Artículo 18**

---

El periodo de los directores propietarios y suplentes es de cuatro años, prorrogables indefinidamente por períodos iguales.

Su remoción podrá acordarse por quienes los nombraron cuando concurran las circunstancias estipuladas en el artículo 120 de la Constitución.

### **Artículo 19**

---

Para ser director, propietario o suplente, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y tener conocimientos y experiencias en asuntos económicos, financieros y de administración pública.

### **Artículo 20**

---

No pueden ser directores:

- a) Los parientes del presidente de la república y de los ministros de estado, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b) Los parientes de los directores o del gerente dentro de los grados de ley,
- c) Los menores de veinticinco años,
- d) Los que sean miembros del directorio de una institución bancaria,
- e) Los funcionarios o empleados públicos con sueldo del Estado; se exceptúan los que desempeñen cargos de carácter docente; y
- f) Los que tengan impedimento legal.

## **Artículo 21**

---

Cada director propietario, o suplente en ejercicio, tendrá un voto. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

## **Artículo 22**

---

Todo acto, resolución u omisión de la Junta Directiva que implique perjuicio de la Institución, hará incurrir a los culpables en responsabilidad personal ante el Instituto, el Estado y terceros por los daños causados, sin perjuicio de las responsabilidades legales.

La constancia escrita de inconformidad en tales casos eximirá a sus firmantes de la responsabilidad a que se refiere el párrafo anterior.

## **Artículo 23**

---

- a) Son atribuciones y obligaciones de la Junta Directiva:
- b) Dirigir la administración de los bienes del Instituto;
- c) Dirigir la función crediticia del Instituto, resolviendo las operaciones a fin de que las municipalidades obtengan dentro de las normas establecidas por esta ley y las posibilidades de la Institución, los fondos para realizar sus obras y atender sus necesidades.
- d) Aprobar el Plan de Apoyo Básico Anual, velando por su oportuna y eficiente ejecución;
- e) Acordar la celebración de los contratos y convenios, necesarios para los fines del inciso anterior, fijando al gerente el alcance y límites de los mismos.
- f) Proponer en terna al presidente de la República, candidatos para el cargo de gerente;
- g) Aprobar o modificar el Presupuesto anual del Instituto, formulado por el gerente;

- h) Estudiar y aprobar los estados de cuentas y balances mensuales que debe presentarle el gerente, y dictar, en vista de ellos, las medidas procedentes para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto;
- i) Dar cuenta con la memoria anual del Instituto a los Organismos del Estado, a la Asociación Nacional de Municipalidades y a cada una de las municipalidades;
- j) Nombrar y remover, a propuesta del gerente, a los jefes de sección, auditores, apoderados, mandatarios de la institución y demás funcionarios que señale el reglamento;
- k) Fijar los límites y condiciones en que el gerente pueda resolver determinados asuntos de la Institución y señalar las atribuciones y facultades de los funcionarios a que alude el inciso anterior;
- l) Resolver las renuncias de los funcionarios nombrados por la Directiva y las licencias que los mismos soliciten;
- m) Aprobar o modificar las disposiciones que le proponga el gerente que no estén previstas en el reglamento, para asegurar la buena marcha de la Institución;
- n) Resolver sobre la creación o clausura de oficinas; y
- o) Las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan de acuerdo con la ley y los reglamentos del Instituto.

#### **Artículo 24**

---

La Junta Directiva celebrará las sesiones que exija la buena marcha de la Institución, pero los directores no tendrán derecho a devengar más de dos dietas por semana.

#### **Artículo 25**

---

Los directores propietarios y los suplentes que los substituyan, gozarán de una dieta de veinticinco quetzales por cada sesión a que asistan. Los suplentes cuando concurran, sin derecho a voto gozarán de media dieta.

## **Artículo 26**

---

La Junta Directiva, cuando lo juzgue conveniente y según la materia a tratarse podrá invitar a sus sesiones, al Director General de Obras Públicas, Director General de Estadística, Alcalde de la capital, miembros de la Junta Directiva de la Asociación General de Municipalidades y otros funcionarios o asesores de la administración pública.

La concurrencia de tales funcionarios tendrá como fin obtener informaciones útiles para el mejor cumplimiento de las funciones del Instituto.

## **Artículo 27**

---

Cuando alguno de los asistentes a las sesiones de la Junta tuviere interés personal en la discusión o resolución de determinado asunto, o lo tuvieran sus socios o parientes dentro de los grados de ley, no podrán participar en la discusión.

## **SECCIÓN II** **Del presidente**

### **Artículo 28**

---

El presidente convoca y preside las sesiones de la Junta Directiva y orienta sus deliberaciones.

Tiene las atribuciones siguientes:

- a) Disponer que las actas de las sesiones se levanten oportuna y fielmente;
- b) Velar porque se cumplan los objetivos y obligaciones del Instituto;
- c) Atender las relaciones con las autoridades superiores del Estado, especialmente con el Organismo Ejecutivo, a fin de coordinar las funciones del Instituto con la política económica y las disposiciones de la administración pública;
- d) Preparar, con la ayuda del gerente, el proyecto de Memoria Anual del Instituto y someterlo en su oportunidad a la aprobación de la Junta

Directiva; y

- e) Desempeñar las comisiones que le asigne la Junta Directiva relacionadas con las funciones del Instituto y compatibles con su alta jerarquía.

**SECCIÓN III**  
**Del gerente**

**Artículo 29**

---

El Gerente será nombrado por el presidente de la república quien lo escogerá de la terna que le presente la Junta Directiva. El cargo es de duración indefinida. Su remoción corresponde al presidente de la república y sólo procederá de acuerdo con el Artículo 120 de la Constitución.

Para ser Gerente se requiere poseer competencia en materia económica, financiera y de administración pública, y llenar las otras calidades que se exigen a los miembros de la Junta Directiva.

**Artículo 30**

---

Corresponde al gerente la representación legal del Instituto, la ejecución de sus operaciones y la administración interna del mismo, y es el jefe superior de todas las dependencias y de su personal. Para el efecto tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Vigilar permanentemente la marcha de la Institución y de sus dependencias, la observancia de las leyes y reglamentos y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva.
- b) Delegar, transitoria o permanentemente, la representación legal de la Institución para determinados negocios, actos o asuntos, en uno o más funcionarios del Instituto, otorgando las credenciales, mandatos o poderes necesarios con la previa autorización de la Junta Directiva.
- c) Organizar las oficinas de la Institución y nombrar, remover y conceder licencias al personal de la misma, salvo lo que dispone el inciso i) del artículo 23 de la presente ley.

- d) Proponer a la Junta Directiva el Plan de Apoyo Básico Anual y el Presupuesto de gastos de cada ejercicio;
- e) Proponer a la Junta Directiva la creación o supresión de agencias u oficinas de la Institución, la creación o supresión de plazas en las oficinas y dependencias de la misma, y la transferencia de partidas dentro del presupuesto aprobado;
- f) Preparar los expedientes de los asuntos que en cada sesión debe conocer la Junta Directiva y rendir los informes que se le pidan acerca de aquellos;
- g) Ejercer las facultades y desempeñar las representaciones compatibles con su jerarquía, que le asigne la Junta Directiva;
- h) Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan conforme a esta ley, los reglamentos de la Institución y lo que de ellos se derive, de acuerdo con la naturaleza y fines del cargo de gerente, y
- i) Proponer a la Junta Directiva las disposiciones reglamentarias que estime convenientes para la buena marcha de la Institución y sus dependencias y servicios.

## **SECCIÓN IV**

### **Del funcionamiento interno del Instituto y sus secciones**

#### **Artículo 31**

---

El Instituto contará con las secciones indispensables para el eficaz desarrollo de sus operaciones y finalidades. La Junta Directiva acordará la creación de las secciones necesarias a la buena marcha de los servicios de la Institución.

#### **Artículo 32**

---

Cada sección tendrá un jefe nombrado por la Junta Directiva a propuesta del gerente, y el personal indispensable para su buen funcionamiento.

El reglamento de la Institución determinará las normas de operación de cada sección y las responsabilidades y atribuciones del personal de las mismas.

## LEY ORGÁNICA DEL INFOM

Los empleados de sección sólo podrán ser removidos por las causales estipuladas en el Artículo 120 de la Constitución, y su conducta, derechos y limitaciones se regularán por las prescripciones del Estatuto del Empleado Público, que sean aplicables.

### SECCIÓN V Auditoría

#### Artículo 33

---

La Auditoría Interna de la Institución estará a cargo de un auditor jefe y personal necesario, con amplias facultades para fiscalizar las operaciones del Instituto y para velar por el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva. El auditor jefe dará cuenta inmediata al gerente o a la Junta Directiva, según los casos de las irregularidades que perjudiquen la buena marcha de los negocios de la Institución; si no se corrigieren las irregularidades denunciadas, dentro de un plazo prudencial, el auditor jefe pondrá el caso en conocimiento de la Contraloría de Cuentas para que se adopten las medidas que procedan.

#### Artículo 34

---

El auditor jefe será nombrado por el presidente de la república, de la terna que le presentará la Junta Directiva del Instituto; tendrá las mismas calidades que la Ley Orgánica del Tribunal y Contraloría de Cuentas exige a los contralores.

La duración de su cargo es indefinida, y su remoción sólo procederá de acuerdo con el artículo 120 de la Constitución.

### SECCIÓN VI Glosa de cuentas municipales

#### Artículo 35

---

La Contraloría de Cuentas, tendrá a su cargo la glosa de las cuentas municipales de acuerdo con la Ley Orgánica de la materia. Para dicho fin, la Contraloría de Cuentas mantendrá una delegación permanente en el Instituto, la cual, en materia contable y de administración municipal, se ajustará a las leyes y reglamentos del mismo.

**SECCIÓN VII**  
**De los ejercicios anuales**

**Artículo 36**

---

El ejercicio del Instituto durará un año, que se computará del primero de julio al treinta de junio siguiente.

**Artículo 37**

---

Anualmente se hará una liquidación del ejercicio para establecer los resultados financieros de la Institución.

**SECCIÓN VIII**  
**De las prohibiciones**

**Artículo 38**

---

Queda prohibido al Instituto:

- I. Realizar actos u operaciones distintos de los autorizados en esta ley, o que contradigan las finalidades perseguidas por el Estado en la creación del Instituto.
- II. Adquirir o conservar la propiedad de bienes raíces o muebles, que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y para el uso o servicio de la Institución.
- III. Participar en actividades comerciales, agrícolas, industriales o mineras desligadas de intereses municipales.
- IV. Realizar cualesquiera operaciones que contravengan los preceptos de esta ley y sus reglamentos.

**SECCIÓN IX**  
**Del régimen fiscal**

**Artículo 39**

---

El Instituto gozará de las exenciones y franquicias siguientes:

- I. Exención de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones fiscales, establecidos o que se establezcan y que puedan pesar sobre sus bienes, muebles o inmuebles, derechos o acciones, rentas o ingresos de cualquier clase o sobre los actos jurídicos, contratos o negocios que celebre, cuando el pago de tales imposiciones pudiera recaer sobre el Instituto.
- II. Exención de toda clase de impuestos tasas y demás contribuciones fiscales y municipales, sobre la emisión, inscripción, negociación, cancelación de capital y de intereses de bonos, certificados, títulos y valores emitidos por el Instituto. Ninguna ley o disposición ulterior podrá gravar los valores a que se refiere este artículo ni las operaciones sobre los mismos.
- III. Franquicia postal, telegráfica y radiotelegráfica.
- IV. Exención de toda clase de derechos, tasas, impuestos, contribuciones y recargos aduanales, consulares o de cualquier otra naturaleza cuando se trate de la importación de artículos destinados a obras y servicios municipales, siempre que dichos artículos no sean para empresas en que tengan parte o beneficio los particulares. La exención a que se refiere este párrafo será regulada por los procedimientos establecidos en la ley de la materia.
- V. Exención del impuesto del timbre en las ofertas de los particulares al Instituto, en la compraventa de bienes, ejecución de obras, suministro de servicios y en los memoriales, y demás documentos para el trámite de los negocios con la Institución.

**SECCIÓN X**  
**Disposiciones Generales**

**Artículos 40**

---

Los fondos que perciban las tesorerías de propios y los de las empresas municipales y que estén asignados a la amortización de los préstamos obtenidos del Instituto por tales municipalidades, tiene el carácter de depósitos y deben ser entregados directamente al Instituto o a la entidad bancaria designada por éste; los tesoreros que no cumplieren con esta disposición serán responsables de conformidad con la ley.

En los casos de emisión de valores por parte de las municipalidades o sus empresas patrimoniales, los tesoreros a que se refiere el párrafo anterior, tendrán también carácter de depositarios y la responsabilidad inherente a los mismos ante el agente financiero en cuanto a los fondos que percibieren y que estén destinados al servicio de la deuda con el Instituto.

**Artículo 41**

---

Los contratos para la ejecución de obras, prestación de servicios municipales o de sus empresas y las compras y suministros para los mismos fines podrán efectuarse por medio del Instituto, en cuyo caso no les será aplicable el régimen legal de licitaciones establecido para las dependencias estatales.

La Junta Directiva determinará en los reglamentos de la entidad, las normas y procedimientos conforme a los cuales el Instituto podrá negociar las compras o suministros y celebrar los contratos de obras y servicios para la Institución o para las municipalidades o sus empresas. Estas normas y procedimientos deberán garantizar la pureza en el manejo de los fondos, la mejor calidad de los suministros y la eficiencia de los servicios.

**Artículo 42**

---

El Instituto debe coordinar sus funciones con los organismos del Estado y procurar en todo momento la cooperación mutua entre las municipalidades y de éstas con el Gobierno central y con otras entidades de Derecho Público.

### **Artículo 43**

---

El Instituto no podrá participar en actividades de carácter político, partidista o religioso.

## **SECCIÓN XI**

### **Disposiciones Transitorias**

### **Artículo 44**

---

El Instituto de Fomento Municipal sustituye al Departamento de Crédito Municipal y, por lo tanto, asumirá el activo y pasivo de dicho Departamento.

### **Artículo 45**

---

El Instituto reajustará las tasas de interés de los préstamos otorgados por el Departamento de Crédito Municipal, conforme a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 9º. Reajuste que surtirá sus efectos desde la fecha en que entre en vigor la presente ley.

### **Artículo 46**

---

Mientras se reconoce la personalidad jurídica de la Asociación Nacional de Municipalidades, el nombramiento de los directores, propietarios y suplentes, que corresponde nombrar a la Junta Directiva de la referida asociación, será hecho por la Comisión Permanente de la Convención Nacional de Municipalidades.

### **Artículo 47**

---

El Ministro de Gobernación, a instancia del Departamento de Crédito Municipal, tomará o dispondrá que se tomen las medidas y se dicten las disposiciones necesarias para la organización e instalación del Instituto a la mayor brevedad posible.

## Artículo 48

---

La presente ley entrará en vigor quince días después de su publicación en el Diario Oficial<sup>4</sup>.

Pase al Organismo Ejecutivo para su publicación y cumplimiento.

Dado en el Palacio del Organismo Legislativo: en Guatemala, el cuatro de febrero de mil novecientos cincuenta y siete.

Esta Ley fue publicada en el Diario Oficial de la República de Guatemala – Centroamérica el viernes 15 de febrero de 1,957, tomo CXLXI, No. 60.

**LUIS ARTURO GONZÁLEZ,**  
Presidente.

**RODOLFO MARTINEZ SOBRAL,**  
Secretario.

**ADRIÁN A. CALDERÓN ROMERO**  
Secretario.

Palacio Nacional: Guatemala, cinco de febrero  
De mil novecientos cincuenta y siete.

Publíquese y cúmplase.

**CARLOS CASTILLO ARMAS**

Por el Ministro de Gobernación,  
**GABRIEL MARTINES DEL ROSAL,**  
Subsecretario.

---

<sup>4</sup> Publicado el 15 de febrero de 1957.

# LEY ORGÁNICA DEL INFOM

## ORGANISMO EJECUTIVO DECRETO-LEY NUMERO 334

**ENRIQUE PERALTA AZURDIA,  
Jefe del Gobierno de la República**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los Decretos Números 564 y 565 del Presidente de la República y con el Artículo 11, inciso II, del Decreto número 1132 del Congreso de la República, el producto del tributo municipal sobre aguardientes constituye aporte de las municipalidades respectivas al fondo patrimonial de que dispone el Instituto de Fomento Municipal, pero dichas Municipalidades no tienen la facultad de retirarlo del mismo, por lo que es conveniente adoptar las medidas necesarias para que parte adecuada del indicado producto pueda ser aplicado por las Municipalidades a la satisfacción de sus necesidades y cumplimiento de sus fines, y para que recuperen su mencionado aporte;

### **CONSIDERANDO:**

Que el Instituto de Fomento Municipal se ha consolidado como Institución encargada de promover el progreso de los Municipios, por lo que es necesario asignarle una fuente de ingresos que le permita continuar la obra que ha venido realizando a favor de los Municipios de la República,

### **POR TANTO,**

Con base en el Artículo 3º. De la Carta Fundamental de Gobierno,

En Consejo de Ministros,

Con base en el Artículo 3º. De la Carta Fundamental de Gobierno,

DECRETA:

### **Artículo 1º**

---

El impuesto a que se refieren los Decretos números 564 y 565 del Presidente de la República y la parte final del Artículo 11 del Decreto número 1132 del Congreso de la República, y el arbitrio autorizado a la Municipalidad de Guatemala por Acuerdo Gubernativo del 22 de junio de 1953, quedan refundidos en un impuesto de diez centavos de quetzal sobre cada litro de aguardientes naturales, aguardientes preparados y licores que salgan de los

depósitos fiscales, y continuará pagándose en las Administraciones de Rentas, juntamente con los impuestos a favor del Fisco.

Las Administraciones de Rentas enviarán las cantidades que recauden, al Instituto de Fomento Municipal para su distribución conforme al Artículo siguiente.

## **Artículo 2º**

---

A partir de la fecha en que el presente Decreto-Ley entre en vigor, el producto mensual del impuesto se distribuirá así:

La Municipalidad de Guatemala, continuará percibiendo la asignación señalada en el párrafo segundo del Artículo 5º. Del Acuerdo Gubernativo del 27 de julio de 1960, con libre disponibilidad de la misma.

Del remanente corresponderá el cincuenta por ciento a las demás Municipalidades en conjunto, y el cincuenta por ciento restantes al Instituto de Fomento Municipal como incremento a su patrimonio.

La parte correspondiente a las Municipalidades se aplicará en la siguiente forma:

- a) El treinta por ciento de dicha parte se destinará a constituir y operar el sistema de clases pasivas que cubra el personal administrativo de las Municipalidades, exceptuada la de Guatemala, a que se refiere el inciso X del Artículo 4º. De la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República; y,
- b) El resto se distribuirá entre las municipalidades en proporción al número de habitantes de los respectivos municipios.

Para los efectos de esta distribución, el número de habitantes de los Municipios será el que conste en el último informe de la Dirección General de Estadística, abarcando a todos los Municipios de la República, de acuerdo a los términos a que está sujeta la práctica de sus operaciones sobre estadísticas vitales.

El producto del impuesto se liquidará mensualmente por el Instituto de Fomento Municipal con intervención de la contraloría de Cuentas. Dicho

Instituto contabilizará a cada Municipalidad la parte que le haya correspondido conforme al inciso b) del presente artículo. Tales cantidades quedarán en depósitos en el Instituto a disposición de las Municipalidades respectivas conforme el Artículo siguiente:

**Artículo 3º**

---

Las Municipalidades aplicarán la parte que conforme al inciso b) del Artículo anterior les corresponde del producto mensual del impuesto, al pago de sus gastos administrativos ordinarios o a la realización de obras o servicios municipales. También podrán aplicarla al pago de intereses y amortizaciones de préstamos que el Instituto de Fomento Municipal les haya concedido o que en el futuro les conceda.

**Artículo 4º**

---

Las cantidades que se destinan a constituir y operar el sistema de clases pasivas indicado en el inciso a) del Artículo 2º. Del presente Decreto-Ley, quedarán en depósito en el Instituto de Fomento Municipal, constituyendo el fondo del sistema, en tanto se reglamenta la constitución y funcionamiento de éste. El Instituto de Fomento Municipal queda encargado de promover el estudio técnico actuarial respectivo y la organización del sistema, para lo cual podrá celebrar los contratos y realizar las gestiones y actos necesarios. Los gastos correspondientes serán pagados por el Instituto con cargo al fondo a que se refiere el presente artículo. El sistema se pondrá en vigor en la fecha que se determine en el estudio técnico actuarial, una vez éste haya sido aprobado por el Instituto de Fomento Municipal.

**Artículo 5º**

---

El fondo patrimonial del que ha venido disponiendo el Instituto de Fomento Municipal de acuerdo con los Artículos 11, inciso 11. 12 y 14 del Decreto número 1132 del Congreso de la República, queda asignado en propiedad a la mencionada Institución, pero el Instituto devolverá a cada Municipalidad su participación en el mismo, como se indica en el Artículo siguiente. La participación de cada Municipalidad en el mencionado fondo patrimonial, será la que conste en la contabilidad del Instituto computada a la fecha en que el presente Decreto-Ley entre en vigor.

Para todos estos efectos el Instituto de Fomento Municipal hará las operaciones contables procedentes, con intervención de la Contraloría de Cuentas, las cuales deberán quedar efectuadas en un término no mayor de tres meses.

### **Artículo 6º**

---

El Instituto de Fomento Municipal aplicará mensualmente el cincuenta por ciento de la parte que, conforme al párrafo tercero del artículo 2º, del presente Decreto-Ley, le corresponda del producto mensual del impuesto, a la devolución de su respectiva participación a las Municipalidades, distribuyéndolo entre éstas en razón directamente proporcional a las sumas a devolverles. Por la naturaleza y circunstancias del caso, las sumas a devolver no devengarán interés y el Instituto podrá aplicar a las devoluciones porcentaje mayor al indicado en el presente artículo, si sus posibilidades se lo permiten, a fin de completar la devolución en menor tiempo.

### **Artículo 7º**

---

Las Municipalidades podrán aplicar las cantidades que conforme el Artículo anterior deben percibir del Instituto al pago de intereses y amortizaciones de préstamos que les hayan concedido. Si no les dieren el destino indicado, deberán invertirlas en la realización de obras o servicios conforme a programa que deberán presentar a dicha Institución, la que entregará las cantidades correspondientes de acuerdo con los planes respectivos, aprobados por el propio Instituto.

### **Artículo 8º** **TRANSITORIO**

---

No obstante lo establecido en el Artículo anterior, en el caso de las Municipalidades que, por acusada deficiencia de los recursos asignados al pago de las obligaciones respectivas, estuvieren en mora persistente respecto a las amortizaciones de préstamos que el Instituto de Fomento Municipal les haya concedido, esta Institución podrá aplicar a la cancelación de los intereses y amortizaciones correspondientes, las cantidades que había de entregar a tales Municipalidades, conforme a dicho Artículo.

**Artículo 9º  
TRANSITORIO**

---

En los casos en que las Municipalidades hayan afectado el producto del aumento del impuesto, que dispuso el artículo 11 del Decreto Número 1132, del Congreso de la República, al pago de intereses y amortizaciones de préstamos que les haya concedido el Instituto de Fomento Municipal, dicha afectación permanecerá vigente hasta el pago total de las respectivas obligaciones.

**Artículo 10**

---

Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Decreto-Ley, el cual entrará en vigor el primero de marzo de mil novecientos sesenta y cinco.

Dado en el Palacio Nacional, en la ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de febrero de mil novecientos sesenta y cinco.

Publíquese y cúmplase<sup>5</sup>.

**ENRIQUE PERALTA AZURDIA,**  
Jefe del Gobierno de la República,  
Ministro de la Defensa Nacional.

El Ministro de Gobernación  
**LUIS MAXIMILIANO SERRANO CÓRDOVA**

El Viceministro de Relaciones  
Exteriores, Encargo del Despacho,  
**MAX KESTLER FARNES**

El Ministro de Agricultura,  
**CARLOS HUMBERTO DE LEÓN**

El Ministro de Comunicaciones  
Y Obras Públicas  
**CARLOS ENRIQUE PERALTA MÉNDEZ**

---

<sup>5</sup> Publicado el 27 de febrero de 1965, en el Diario Oficial No. 1 tomo CLXXIII.

**ACUERDA:**

**Artículo 1º**

---

La rendición, glosa, examen, revisión y auditoría de las cuentas del Instituto de Fomento Municipal se efectuarán en las oficinas de dicha institución.

**Artículo 2º**

---

La fiscalización indicada en el artículo anterior, se realizará con la periodicidad que determine la Contraloría de Cuentas, y en cualquier momento en que así lo disponga, todo ello de acuerdo con su ley orgánica y con lo establecido en el artículo 35 del Decreto número 1132 del Congreso de la República.

**Artículo 3º**

---

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial<sup>6</sup>.

Comuníquese.

**IDÍGORAS FUENTES,**

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,  
**MANUEL BENDFELDT J.**

El Ministro de Gobernación,  
**GUILLERMO LÓPEZ RODRÍGUEZ**

---

<sup>6</sup> El 25 de febrero de 1965 fue emitido el Decreto-Ley número 334, que fue publicado en el Diario Oficial número 1, tomo CLXXIII, correspondiente al 27 de febrero de 1965. El mencionado Decreto-Ley número 334 reguló la distribución y destino del producto del impuesto sobre aguardientes, y como consecuencia, quedaron modificadas algunas disposiciones de la Ley Orgánica del Instituto, que se indican en la copia de dicha ley.

LEY ORGÁNICA DEL INFOM

# REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RÉGIMEN DE SALARIOS DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL - INFOM -

ACUERDO GUBERNATIVO 287-2001







**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN  
REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
Y REGIMEN DE SALARIOS DEL  
INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL  
- INFOM -**

**ACUERDO GUBERNATIVO 287-2001**

**Guatemala, 19 de julio de 2001**

**El Presidente de la República,**

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo Gubernativo Número 137-88 de fecha 4 de marzo de 1988, faculta a las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, que no cuentan con disposiciones propias sobre administración de puestos y salarios, para que procedan a la realización de los estudios técnicos que sean pertinentes para su propio plan de clasificación de puestos y administración de salarios, que se adecue a la organización prevaleciente en cada una de las unidades administrativas de la institución, tomando como referencia los criterios utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto de Fomento Municipal – INFOM –, realizó los estudios a que se refiere el considerando anterior, de conformidad con los requerimientos técnicos exigidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil y de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, instancias administrativas que emitieron opinión favorable, por lo que es procedente la formulación del plan de clasificación de puestos y administración de salarios de dicho Instituto; debiéndose emitir la disposición legal correspondiente.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de la función que le confiere el Artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en el artículo 7º. del Acuerdo Gubernativo Número 137-88.

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGIMEN DE SALARIOS  
DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL – INFOM –**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1**

**Objeto**

---

El presente Reglamento tiene como establecer las normas que regularán el plan de clasificación de puestos y régimen de salarios del Instituto de Fomento Municipal, entidad que en el desarrollo del presente Reglamento podrá abreviarse como el –INFOM– o el Instituto, con sus propios instrumentos y procedimientos técnico-legales, para la correcta administración de sus recursos humanos.

**Artículo 2  
Aplicación del Reglamento**

---

La aplicación del Plan de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios, corresponde a la Gerencia del Instituto de Fomento Municipal, a través de la unidad de recursos humanos o como en el futuro se le denomine, la que vigilará el exacto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 3  
Ámbito de Aplicación**

---

Las disposiciones contenidas en este Reglamento regulan la administración y funcionamiento de los puestos de carácter permanente, renglón presupuestario 011, y por contrato, renglones presupuestarios 021, y 022, o como se identifiquen en el futuro y no son aplicables a aquellos casos de trabajadores contratados por planilla o con cargo a renglones presupuestarios que se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## **TÍTULO II CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

### **CAPÍTULO I PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

#### **Artículo 4 Plan de Clasificación de Puestos**

---

Para efectos del presente Reglamento se entiende por Plan de Clasificación de Puestos, el ordenamiento y agrupación homogénea de los puestos en el –INFOM–, sobre la base estructural de un sistema uniforme de ocupaciones del personal del Instituto en armonía con los objetivos institucionales. Debe tomarse como base para la creación y reasignación de puestos, asignación de salarios, revaloración de puestos, programación presupuestaria, el reclutamiento y selección de personal y para todas las demás acciones vinculadas con el sistema de administración de recursos humanos de la Institución.

#### **Artículo 5 Reclutamiento de Personal**

---

Para el reclutamiento y selección de personal para ocupar cualquier clase de puesto, el Instituto de Fomento Municipal –INFOM– para la administración de personal, creación y reasignación de puestos, asignación de salarios, revaloración de puestos y su respectiva programación presupuestaria y todo lo relacionado con el sistema de administración de recursos humanos, deben sujetarse a lo dispuesto en este Reglamento.

#### **Artículo 6 Fundamento del Plan de Clasificación de Puestos**

---

El Plan de Clasificación de Puestos del Instituto de Fomento Municipal, parte de la importancia de contar con instrumentos uniformes y efectivos que impulsen la carrera administrativa del personal del Instituto, con el fin de que sus trabajadores puedan ejecutar con eficiencia sus funciones y brindar una respuesta ágil y oportuna a las demandas planteadas por las municipalidades del país.

## **Artículo 7**

### **Definiciones Básicas**

---

Para la eficaz aplicación del presente Reglamento, en materia del Plan de Clasificación de Puestos los términos técnicos a utilizar, son los siguientes:

- a) **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, integrada por un conjunto de tareas, deberes y obligaciones, cuya ejecución implica grados de complejidad, responsabilidad, condiciones de ambiente y requisitos para desempeñar; para lo cual se requiere de una persona para su desempeño.
- b) **Clase de Puesto:** Identifica a un grupo de puestos similares como resultado del proceso de análisis de las tareas, los cuales son valuados en función de sus deberes y responsabilidades, de manera que el mismo título descriptivo se utilice con claridad para designar a cada puesto perteneciente a la clase, que los mismos requisitos de preparación académica, experiencia laboral, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otras especificaciones, que deban ser requeridos para los puestos que la integran y, que las mismas pruebas de evaluación puedan ser utilizadas para seleccionar personal idóneo; y que el mismo salario sea aplicable, bajo las mismas condiciones de trabajo.
- c) **Serie Salarial:** Comprende el conjunto formado por clases de puestos que, por tener similitud en la naturaleza general de trabajo, funciones, complejidad y responsabilidades, tienen asignado igual salario.
- d) **Descripción y Especificación de Clases de Puestos:** Es una definición específica y escrita de características y condiciones esenciales de una clase de puestos tales como su naturaleza, así como los factores y condiciones que la distinguen de cualquier otra clase de puestos.
- e) **Manual de Clases de Puestos de Trabajo:** Es el instrumento técnico que contiene la descripción específica y detallada de todas las clases de puestos de trabajo incluidos en el Plan de Clasificación de Puestos del Instituto de Fomento Municipal – INFOM –.

## **Artículo 8** **Instrumentos Técnicos**

---

Además de las disposiciones del presente Reglamento, los instrumentos técnicos que integran el Plan de Clasificación de Puestos del INFOM y de observancia general son los siguientes:

- a) Manual de Clases de Puestos
- b) Manual de Valoración de Puestos.

## **CAPÍTULO II** **ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

### **Artículo 9**

#### **Utilización de Títulos de Puestos en Documentos Presupuestarios y Contables**

---

Para efectos de la programación presupuestaria del personal y las operaciones contables del gasto por pago de salarios deben utilizarse los títulos de puestos establecidos por el Plan de Clasificación de Puestos y Salarios del INFOM.

### **Artículo 10** **Proceso en Materia de Clasificación de Puestos**

---

Para la debida administración del Plan de Clasificación de Puestos del INFOM, se establecen los siguientes procesos:

- a) Creación o Asignación de Puestos
- b) Reasignación de Puestos
- c) Creación de Clases de Puestos
- d) Modificación de Clases de Puestos
- e) Supresión de Clases de Puestos
- f) Revaloración de Clases de Puestos

g) Supresión de Puestos y

h) Traslado de Puestos

**Artículo 11**  
**Creación o Asignación de Puestos**

---

La creación de puestos es procedente cuando las necesidades del servicio lo demanden, su autorización debe estar contenida en el Presupuesto de Ingresos y Egresos debidamente aprobado para el Instituto de Fomento Municipal en cada ejercicio fiscal. Para la autorización de la creación de puestos se procederá de la siguiente forma:

- a) La unidad administrativa que solicite la creación de uno o más puestos de trabajo presentará su solicitud por escrito a la Gerencia con un detalle de los deberes y responsabilidades del puesto y las justificaciones necesarias, autoridad que, de estimarlo procedente, trasladará a la Unidad de Recursos Humanos el expediente para su estudio y dictamen.
- b) La unidad de recursos humanos revisará y analizará los deberes y responsabilidades que tendrá asignado el puesto o puestos, así como toda aquella información que se considere indispensable para su estructuración, a efecto de realizar el estudio de clasificación, asignando el título o salario que correspondiere al caso o casos concretos; al determinar la necesidad, solicitará dictamen a la unidad de programación presupuestaria para que analice y realice la evaluación presupuestaria correspondiente. Si la creación no se considera procedente, la unidad de recursos humanos presentará a la gerencia los resultados de los estudios realizados con las recomendaciones que se consideren pertinentes.
- c) Establecida la conveniencia de la creación y obtenidos los dictámenes favorables la unidad de recursos humanos, devolverá a la gerencia el expediente respectivo para que de considerarlo procedente se presente a la aprobación de la Junta Directiva, quien resolverá, en definitiva.

- d) Autorizada la creación del puesto o puestos, la gerencia lo hará del conocimiento de la unidad de recursos humanos y demás dependencias que correspondiere para la continuación del trámite respectivo, haciéndolo constar en los documentos oficiales correspondientes e incorporándolos a los registros respectivos.

## **Artículo 12**

### **Reasignación de Puestos**

---

La reasignación de puestos procede única y exclusivamente cuando por las necesidades del servicio o reorganización administrativa se produzcan cambios sustanciales y permanentes en las tareas, deberes y responsabilidades asignadas a los puestos o cuando se determine que hubo error en la clasificación original del mismo. La reasignación implica que un puesto ubicado en una clase, pase a integrar una clase distinta, la cual puede ubicarse en una categoría salarial igual, superior o inferior a la que anteriormente ocupaba. Para la autorización de la reasignación de puestos, se procederá de la forma siguiente:

- a) La unidad administrativa que solicite la reasignación de puestos, presentará su petición por escrito a la gerencia, exponiendo los motivos y justificaciones correspondientes, quien trasladará las diligencias a la unidad de recursos humanos para su estudio y dictamen.
- b) La unidad de recursos humanos realizará las investigaciones y estudios correspondientes para conocer en detalle los motivos que se hayan expuesto para validar la reasignación y al determinar la conveniencia y oportunidad de la solicitud planteada, mediante el análisis pertinente establecerá que clase de puesto de las comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, tipifica al puesto o puestos de que se trate, asignando el nuevo título y salario que corresponda. Si la reasignación implica costos adicionales se debe contar con el dictamen favorable de la Unidad de Programación Presupuestaria en cuanto a la disponibilidad de fondos en el ejercicio fiscal de que se trate.
- c) Al haber dictaminado que procede la reasignación del puesto o puestos y con base en los dictámenes favorables que correspondieren, la unidad de recursos humanos devolverá el expediente respectivo, para que de considerarlo procedente la gerencia del INFOM, presente la propuesta

de reasignación a la Junta Directiva del Instituto, quien resolverá, en definitiva.

- d) Autorizada la reasignación de puestos, la gerencia lo hará del conocimiento de la unidad de recursos humanos y demás unidades que correspondieren, para su trámite, haciéndolo constar en los documentos oficiales respectivos e incorporándolos a los registros correspondientes. Además, deberá notificar por escrito al empleado que se encuentre desempeñando el puesto objeto de reasignación.

---

**Artículo 13**  
**Creación de Clases de Puestos**

---

Procederá la creación de clases de puestos cuando no exista dentro del manual de clases de puestos vigente la clase que tipifique correctamente los deberes, obligaciones y responsabilidades de una o más clases de puestos totalmente nuevos. La unidad de recursos humanos, con base en la información proporcionada por la unidad administrativa interesada, procederá a efectuar el estudio y la elaboración de la estructura de la clase de puesto o puestos correspondiente, asignará el título y salario que se determine conforme el manual de valoración. La aprobación de la creación de la clase de puesto o puestos deberá incluirse en los manuales que correspondan, índices de clases y demás documentos pertinentes y relativos al Plan de Clasificación de Puestos.

---

**Artículo 14**  
**Modificación de Clases de Puestos**

---

La modificación de una o más clase de puestos procede cuando por cambios operados en las funciones, tareas o atribuciones de los puestos, se requiere variar la respectiva especificación de clase de puesto en cualquiera de sus componentes, ya sea porque se amplían o modifican tareas, deberes y responsabilidades o se hace necesario variar el título de la clase de puesto o los requisitos mínimos exigibles para su desempeño. También es procedente la modificación cuando como consecuencia de la revisión de plan de clasificación de puestos, se determine que la dinámica de la organización hace necesario efectuar modificaciones o ampliaciones a las clases de puestos existentes, con el fin de adecuarlas a las necesidades propias del INFOM. Su aprobación se hará mediante resolución de Junta Directiva del Instituto.

---

**Artículo 15**  
**Supresión de Clases de Puestos**

---

La supresión de clases de puestos tiene validez cuando se establezca fehacientemente que ya no es necesaria una clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos, por la inexistencia de puestos de trabajo dentro del INFOM u otros motivos que justifiquen dicha supresión. La supresión deberá ser aprobada por la Junta Directiva del INFOM.

---

**Artículo 16**  
**Revaloración de Clases de Puestos**

---

La revaloración de Clases de Puestos es el procedimiento técnico por virtud de la cual se modifica la posición jerárquica y salarial de una clase de puestos, atendiendo variaciones en la ponderación de los factores y grados correspondientes a dicha clase. La revaloración puede implicar incremento o decremento del salario asignado a la clase de puesto de que se trate y requiere la aprobación de la Junta Directiva del INFOM.

---

**Artículo 17**  
**Supresión de Puestos**

---

Es procedente la supresión de puestos cuando se determine que los servicios que tienen asignados son innecesarios dentro de la organización, bien sea por reducción forzosa de servicios por falta de fondos, reducción por reorganización administrativa del Instituto o cualesquiera otros motivos plenamente identificados. Su aprobación se hará mediante resolución de la Junta Directiva del INFOM.

---

**Artículo 18**  
**Traslado de Puestos**

---

El traslado de puesto o puestos significa que uno o más puestos de trabajo asignados a una o más unidades administrativas, se asignarán a otra unidad sin variar el título, salario y demás condiciones de trabajo y únicamente procede por procesos de supresión, reorganización, descentralización de servicios o por la naturaleza de los servicios que suministra el Instituto. El traslado de puestos entre dependencias, requiere la aprobación de la Junta Directiva del INFOM.

**Artículo 19**  
**Revisión del Plan de Clasificación de Puestos y**  
**Modificación al Régimen de Salarios**

---

Cuando se estime imprescindible y con la previa aprobación de la Junta Directiva, la Gerencia dispondrá periódicamente la revisión total o parcial del Plan de Clasificación de Puestos y la Administración de Salarios, para ajustarlos a la realidad organizativa del INFOM y a sus programas de trabajo tomando siempre en consideración la disponibilidad de fondos y presupuestaria del ejercicio fiscal en que se realice tal revisión. Los cambios en el Reglamento de Puestos y Salarios del INFOM deben ser elaborados por el Instituto y presentados a quien los valuará y si considera pertinente, solicitará las modificaciones de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 46 de este reglamento.

**Artículo 20**  
**Prohibiciones**

---

En la aplicación y administración del Plan de Clasificación de Puestos y Salarios, se establecen las prohibiciones siguientes:

- a) Utilizar en asuntos relacionados con contabilidad, presupuesto y demás acciones oficiales, títulos de puestos distintos a los aprobados dentro del plan de clasificación.
- b) Abolir o suprimir una clase de puesto o puestos con el propósito de terminar la relación laboral del trabajador que los ocupa.
- c) Reasignar un puesto, si el empleado que lo ocupa no satisface los requisitos de preparación y experiencia exigidos para el desempeño del puesto en la nueva clase.
- d) Reasignar un puesto a una clase de puestos de categoría salarial superior con el propósito de mejorar la remuneración del empleado, sin observar los procedimientos ni atender los motivos que fundamentan el proceso de reasignación de puestos establecidos en este Reglamento.

- e) Reasignar un puesto a una clase de categoría inferior, con el propósito de disminuir los derechos y beneficios económico-salariales del trabajador que ocupe el mismo.
- f) Reasignar un mismo puesto por más de una vez en el período de un año.
- g) Permitir que un trabajador en forma permanente, desempeñe funciones diferentes a las asignadas al puesto para el que fue nombrado o que se ubique en forma permanente en una unidad administrativa diferente en la que el puesto está presupuestado, siempre y cuando no se trate de puestos que por su naturaleza deban cumplir funciones en oficinas regionales o cumplir sus deberes, obligaciones y responsabilidades en diferentes lugares del territorio nacional; y
- h) Las prohibiciones a que se refiere el presente artículo, son aplicables y de responsabilidad personal y directa del funcionario o autoridad que las infrinja.

## **TÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS**

### **CAPÍTULO I VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS**

#### **Artículo 21 Valoración de Clases de Puestos**

---

Se entiende por valoración de puestos, al sistema técnico utilizado para determinar el valor relativo de cada puesto dentro de la organización con el propósito de establecer el grado de importancia relativa que guardan las clases de puestos entre sí y establecer los salarios adecuados que permitan al Instituto captar y retener personal calificado, con el propósito de contribuir a alcanzar las metas y lograr los objetivos Institucionales.

---

## **Artículo 22** **Sistema de Valoración**

---

Para la aplicación de las normas relacionadas directamente con la clasificación de puestos y administración de salarios contenidas en el presente Reglamento, deben valorarse las clases de puestos utilizando el método de valoración por puntos, u otro que, a juicio de la Gerencia, se adapte a las necesidades del INFOM.

---

## **Artículo 23** **Aplicación de la Valoración**

---

Para la implementación de la valoración por puntos u otra clase de ponderación, todas las clases de puestos que se crean y las que se incorporen en el futuro, deberán valorarse de conformidad con el sistema que se ha adoptado, contenido en el manual de valoración debidamente aprobado por la Junta Directiva del INFOM, con excepción de los puestos de gerente y subgerente.

## **CAPÍTULO II** **ESCALA DE SALARIOS**

---

### **Artículo 24** **Definiciones de la Escala Salarial**

---

La escala salarial establecida, se integra de la siguiente forma:

1. **Serie Salarial:** Constituye cada una de las categorías de salarios en los que se agrupan diferentes clases de puestos atendiendo a su valoración tiene asignado un salario igual, serie salarial superior en dinero.
2. **Salario Base:** Es el monto inicial que corresponde presupuestariamente a cada uno de los puestos comprendidos de una serie.

---

### **Artículo 25** **Escala de Salarios de INFOM**

---

Para la asignación de remuneraciones a las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos, se establece la escala de salarios siguientes:

**SERIE SALARIAL**

**SALARIO BASE**

**Serie 1**

**Q. 1,500.00**

Jardinero  
Conserje  
Encargado de café  
Auxiliar de topografía

**Serie 2**

**Q. 1,700.00**

Mensajero  
Auxiliar bibliotecario  
Piloto  
Operario de gerencia  
Operario regional  
Operario de mantenimiento  
Encargado de atención al  
público

**Serie 3**

**Q. 1,900.00**

Operario de planta telefónica  
Auxiliar de electricista  
Auxiliar de transportes y  
talleres  
Auxiliar de archivo  
Cotizador  
Operador de equipo de  
reproducción  
Piloto de gerencia  
Piloto de presidencia  
Secretaria oficinista

**Serie 4**

**Q. 2,300.00**

Técnico de servicios  
municipales  
Auxiliar de laboratorio  
Auxiliar de bodega  
Carpintero  
Mecánico

**Serie 4** **Q. 2,300.00**

Gestor institucional  
Auxiliar de compras  
Auxiliar de contabilidad  
Auxiliar de personal  
Auxiliar presupuestario  
Electricista  
Topógrafo  
Secretaria ejecutiva I  
Diseñador  
Dibujante

**Serie 5** **Q. 2,500.00**

Periodista investigador  
Gestor de eventos  
Encargado de archivo  
Secretaria ejecutiva II

**Serie 6** **Q. 2,800.00**

Analista de personal  
Asistente de fortalecimiento municipal  
Encargado de servicios generales  
Auxiliar de asesoría financiera municipal  
Auxiliar de asesoría administrativa municipal  
Auxiliar de gestión social  
Auxiliar de capacitación municipal  
Técnico en informática  
Contador  
Encargado de bodega y suministros  
Analista de impuestos y arbitrios  
Contador regional  
Auxiliar de ingeniería  
Auxiliar de arquitectura  
Encargado de transportes y talleres  
Analista presupuestario

**Serie 6** **Q. 2,800.00**

Secretaria general  
Secretaria de gerencia  
Analista físico-químico  
Analista microbiológico  
Analista de cartera  
Analista de créditos

**Serie 7** **Q. 3,300.00**

Auxiliar jurídico  
Asistente de gerencia  
Asistente de comunicación y divulgación  
Asistente administrativo-financiero

**Serie 8** **Q. 3,800.00**

Facilitador en sistemas  
Auxiliar de auditoría  
Programador  
Asistente administrativo regional

**Serie 9** **Q. 4,300.00**

Investigador cualitativo  
Investigador cuantitativo  
Facilitador de capacitación municipal  
Facilitador de gestión social  
Asesor administrativo municipal  
Asesor financiero municipal  
Asistente de auditoría  
Encargado de compras  
Bibliotecario  
Asesor jurídico  
Analista en sistemas  
Operador de telecomunicaciones

**Serie 10** **Q. 4,500.00**

Supervisor cualitativo  
Supervisor cuantitativo

**Serie 11** **Q. 4,800.00**

Supervisor de auditoria  
Supervisor de capacitación institucional  
Supervisor de cartera  
Supervisor de contabilidad  
Supervisor de créditos  
Supervisor de gestión de personal  
Supervisor de impuestos y arbitrios  
Supervisor de nóminas  
Supervisor de prestaciones  
Supervisor de tesorería  
Supervisor de físico-químico  
Supervisor de microbiológico  
Supervisor de presupuestario

**Serie 12** **Q. 5,300.00**

Arquitecto  
Ingeniero

**Serie 13** **Q. 6,000.00**

Director de comunicación y divulgación  
Sub-director de asesoría administrativa  
financiera municipal  
Sub-director de capacitación municipal  
Sub-director de asesoría municipal  
Sub-director de presupuesto y contabilidad  
Sub-director de tesorería  
Sub-director de gestión social

**Serie 14** **Q. 7,000.00**

Gerente regional  
Sub-director de asistencia financiera municipal

**Serie 15** **Q. 8,000.00**

Coordinador de oficinas regionales  
Director administrativo  
Director de asesoría jurídica

**Serie 15 Q. 8,000.00**

Director de informática  
Director de laboratorio de agua  
Director de recursos humanos  
Director financiero  
Director de fortalecimiento municipal  
Director de unidad de información y estadística

**Serie 16 Q. 9,000.00**

Director de auditoría interna

**Serie 17 Q. 10,000.00**

Gerente técnico y de proyectos  
Gerente administrativo-financiero

---

**Artículo 26**  
**Aplicación de la Escala de Salarios**

---

Todas las personas nombradas o contratadas para desempeñar un puesto en el Instituto, devengarán el salario que corresponda a la serie donde se encuentra el puesto identificado, al tenor de los dispuestos en este Reglamento.

---

**Artículo 27**  
**Monto de la Remuneración**

---

Los salarios consignados en la escala contenida en el artículo 25, corresponden al monto inicial, ordinario mensual, previsto inicialmente para cada puesto que se establecerá en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Fomento Municipal, al iniciar la vigencia del presente reglamento.

---

**Artículo 28**  
**Salarios y Jornada Ordinaria de Trabajo**

---

Los salarios asignados en la escala establecida en este Reglamento, al cumplimiento por parte del trabajador de una jornada completa ordinaria de trabajo en el Instituto.

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES EN MATERIA DE SALARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO

#### Artículo 29 Jornadas Parciales, Adicionales y Especiales de Trabajo

Para fijar la remuneración de trabajadores que laboren durante un periodo distinto a la jornada ordinaria de trabajo, se observará lo siguiente:

- a) Cuando un trabajador, por naturaleza del puesto de que se trate, sea contratado para laborar durante una jornada parcial de trabajo, devengará el salario proporcional que correspondiere al tiempo efectivo de suministro de sus servicios personales.
- b) Cuando un trabajador labore tiempo adicional a la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, deberá remunerársele el tiempo extraordinario efectivamente laborado, siempre que existiere la disponibilidad presupuestaria y la autorización correspondiente expresa del jefe superior de la dependencia, debidamente aprobada por resolución de la gerencia. En todo caso, no debe tiempo por negligencia, omisión o incurridos e imputables al trabajador extraordinario debe observarse las sobre la materia tratarse de reposición de enmienda de errores. Para el pago de tiempo disposiciones específicas.
- c) No tendrán derecho a pago de tiempo extraordinario los trabajadores que por la naturaleza del trabajo que desempeñan, no estén sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo, salvo excepciones debidamente calificadas por la Gerencia del Instituto.

#### Artículo 30 Asignación Salarial en caso de Ascenso

Para la asignación salarial en caso de ascenso o promoción, se debe de observar las disposiciones siguientes:

- a) En caso de ascenso definitivo a un puesto de categoría superior, el trabajador devengará el salario inicial correspondiente a la clase de

puesto al cual asciende.

- b) En caso de ascenso temporal a un puesto de categoría salarios superior, se devengará el salario inicial que corresponde al puesto que se pasa a ocupar. Si el salario fuere inferior que el que se devenga, el trabajador devengará el salario que correspondiere al puesto que ocupa en calidad de titular. Al finalizar el ascenso temporal, el trabajador deberá incorporarse a su puesto anterior con el salario que correspondiere al mismo.

---

**Artículo 31**  
**Incremento Salarial**

---

Podrá concederse un incremento salarial cuando un trabajador haya cumplido a satisfacción las pruebas de evaluación que el Instituto determine, durante un periodo no menor de un año. Y que se demuestre fehacientemente eficiencia, eficacia y productividad en el trabajo en cuanto a deberes, obligaciones y responsabilidades, previa aprobación de la Junta Directiva del INFOM.

---

**Artículo 32**  
**Programación Presupuestaria de Salarios**

---

Dentro de la programación presupuestaria anual el Instituto de Fomento Municipal y como parte integral del presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, debe formularse el presupuesto de salarios conforme las normas presupuestarias que rigen para el sector público, con el detalle de todos los puestos, consignándose a cada uno el título y salario que corresponde de acuerdo al Plan de Clasificación de Puestos establecido, así como una asignación global, para el caso de los posibles incrementos salariales, sobre la base de estudios técnicos que el Instituto deberá realizar. Las cantidades que los trabajadores devenguen o se prevean por concepto de complemento personal al salario, derivado del sistema de evaluación debidamente establecido por el Instituto, complementos específicos derivados de la suscripción de pactos colectivos de condiciones de trabajo o cualquiera otra disposición originaria de la Junta Directiva, deben consignarse con cargo a los renglones presupuestarios 011, 012, 015, 024, 027 u otros análogos que correspondieren dentro de la clasificación presupuestaria, según fuera el caso.

---

**Artículo 33**  
**Determinación del Salario al Ingreso o Retiro de un Trabajador**

---

Las personas que ocupen puestos en el INFOM comenzaran a devengar el salario inicial en la serie de la cual estuvieren integrados sus puestos, a partir del día de la toma de posesión, hasta la entrega y se integra además con los incrementos salariales derivados de la aplicación del sistema de evaluación aprobado por el INFOM. Al momento de retiro de un trabajador, si la entrega de puesto se efectúa antes de la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que toma posesión, si se efectúa después, el salario corresponderá a la persona que entrega.

---

**Artículo 34**  
**Forma de Pago de Salarios**

---

En el pago de salarios al Personal del Instituto, deben observarse las disposiciones siguientes:

- a) Los pagos se harán por periodos quincenales o mensuales, según convenga a las políticas de personal de la Institución.
- b) Todo pago podrá hacerse en efectivo, por medio de cheque en las cajas que habilite el Instituto, en los centros de trabajo de que se trate, o por medio de depósito bancario a nombre del trabajador, según convenga a los intereses de la Institución.
- c) Los pagos se efectuarán directamente al trabajado, su representante legal o la persona debidamente autorizada para el efecto; y
- d) Los pagos por concepto de salarios se imputarán a las partidas específicas que identifiquen a los puestos dentro del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución.

---

**Artículo 35**  
**Prohibiciones Generales en Materia de Salarios**

---

En la Administración de Salarios del Instituto de Fomento Municipal, se establecen las prohibiciones siguientes:

- a) Ningún trabajador puede ser ascendido o promovido, mientras no haya cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba.
- b) Ningún trabajador puede ser ascendido o promovido, si no cumple con los requisitos del puesto al que se desea promover.
- c) No puede acordarse una nueva promoción para un mismo trabajador, antes de transcurrido un año, contado a partir de la fecha del último ascenso o a la última promoción.
- d) Ningún trabajador del Instituto de Fomento Municipal, puede desempeñar dos o más cargos públicos remunerados, salvo los casos de excepción legal y siempre que no exista incompatibilidad de horarios. Sin embargo, no se tendrá como desempeño de dos o más puestos, quienes por razón de su cargo formen parte de juntas, comisiones y otras circunstancias similares, cuyo desempeño sea remunerado por el sistema de dietas.

### **Artículo 36** **Responsabilidad por Pagos Ilegales**

---

Se prohíbe expresamente efectuar pago alguno por servicios personales en contra de lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. En consecuencia, incurre en responsabilidad el que apruebe, refrende, efectúe el pago o suscriba el comprobante, cheque, nómina y orden de pago respectiva. La cantidad pagada en contravención de la presente norma, debe ser recuperada por la vía administrativa o legal correspondiente e ingresada a la Tesorería del INFOM, sin perjuicio de deducir las demás responsabilidades legales que correspondan.

### **Artículo 37** **Aplicación de Políticas Salariales del Gobierno de la República**

---

Los incrementos de salarios u otro tipo de beneficio económico que el gobierno de la república, otorgue a los servidores del Organismo Ejecutivo, sus dependencias y para sus entidades descentralizadas y autónomas que no cuenten con su propio plan de clasificación de puestos y administración de salarios, legalmente aprobado, podrán ser aplicadas a los trabajadores del INFOM, siempre y cuando la citada institución cuente con la disponibilidad

financiera necesaria para cubrir los mencionados beneficios monetarios y exista la aprobación de la Junta Directiva.

## **TÍTULO V** **ACCIONES DERIVADAS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO** **PERÍODO DE PRUEBA**

#### **Artículo 38** **Período de Prueba**

---

Toda persona nombrada en un puesto de naturaleza permanente o por contrato, para prestar sus servicios personales en relación de dependencia, debe someterse a un periodo de prueba de seis meses en el desempeño del puesto de que se trate. Si se tratare de un caso de ascenso, dicho periodo será de tres meses, queda a salvo el derecho del trabajador a ser restituido a su cargo anterior, si fuere separado del nuevo puesto durante el periodo de prueba, por razones que no constituyan faltas en el servicio. Al terminar satisfactoriamente el periodo de prueba, el trabajador debe ser considerado trabajador regular, si no se le confirmara mediante la resolución que procediere.

#### **Artículo 39** **Facultades de la Autoridad Nominadora**

---

En cualquier tiempo, dentro del periodo de prueba, la autoridad nominadora podrá separar a un trabajador, si considera que este es no apto para el puesto para el que ha sido nombrado o contratado y no cumple sus deberes satisfactoriamente, o que sus hábitos o conducta en general, no justifican su continuación en el servicio.

La autoridad nominadora podrá ordenar la remoción de cualquier trabajador durante el periodo de prueba, siempre sé que establezca que el nombramiento fue resultado de error o fraude, en cuyo caso el interesado deberá ser oído previamente, para lo cual se concederá audiencia de tres días a partir del requerimiento, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondieren.

---

**Artículo 40**  
**Evaluación del Periodo de Prueba**

---

Es responsabilidad directa de los jefes inmediatos del trabajador, presentar informe escrito sobre los resultados obtenidos por este, durante el periodo de prueba, por lo menos con diez días de anticipación al vencimiento de dicho periodo.

La unidad de recursos humanos elevará a la Gerencia el expediente respectivo para que, con base en el informe presentado por el jefe inmediato, se resuelva lo que procediere.

**TÍTULO VI**  
**DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIA**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES FINALES**

---

**Artículo 41**  
**Aplicación Inicial de la Escala de Salarios**

---

Al entrar en vigencia el presente Reglamento, la aplicación inicial de la escala de salarios se regirá por las disposiciones siguientes:

- a) A los puestos que tengan un salario inferior a los establecidos en este instrumento de conformidad con los resultados de la presente clasificación, se les asignará el salario correspondiente a la clase de puesto donde hubiere sido asignados, en la serie correspondiente.
- b) No podrán ser disminuidos los salarios de aquellos puestos que, al momento de la aplicación de este Reglamento, tuvieran un salario superior al establecido en el presente; en consecuencia, se les asignará el salario correspondiente a la clase y serie de puestos donde hubiere sido ubicados y la diferencia deberá ser consignada en los renglones 012 "Complemento Personal al Salario del Personal Permanente" o 024 "Complemento al Personal Salario de Personal Temporal", según fuere el caso; y
- c) La clasificación de puestos vigente en el Instituto, previo a la emisión del

presente Reglamento y que se contemplada en disposiciones contenidas en pactos, reglamentos, manuales, instructivos o cualquier otra clase de disposiciones legales o administrativas que se opongan o contravenga el presente Reglamento, se derogan expresamente y en su lugar deberán aplicarse las disposiciones sobre el Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, contenida en el presente Reglamento, en el entendido de que únicamente se afectará la clasificación más no así los salarios devengados por los trabajadores que ocupen los puestos, cuya clasificación se hubiere suprimido. En todo caso, a los trabajadores de nuevo ingreso deberá aplicársele la clasificación prevista en el presente normativo y los salarios asignados en la escala que se ha establecido.

---

**Artículo 42**  
**Revisión de la Clasificación**

---

Cuando un trabajador considere que su puesto como consecuencia del nuevo Plan de Clasificación de Puestos o una reasignación no ha quedado ubicado en clase y categoría salarial que le corresponda, dentro del plazo de treinta días después de notificado, podrá presentar por escrito solicitud de revisión ante la Gerencia del INFOM, con los argumentos y justificaciones comprobables que estime pertinentes.

La Gerencia requerirá a la Unidad de Recursos Humanos el estudio correspondiente, para que previo dictamen se emita la resolución que corresponda por el órgano competente. Si la revisión deviniera improcedente se notificará al interesado. Si el caso procediere, previos dictámenes de la Unidad de Programación Presupuestaria y la de Recursos Humanos, se someterá a consideración de la Junta Directiva, por medio de la Gerencia para su aprobación definitiva, quien determinará la vigencia de la misma. De lo resuelto se notificará a la Unidad de Recursos Humanos, a la Unidad de Programación Presupuestaria, al jefe inmediato y al interesado, para su conocimiento y demás efectos consiguientes.

---

**Artículo 43**  
**Cambio de Denominación y Salario**

---

Los cambios que se produzcan en la denominación de los puestos y en los salarios, derivados de la aplicación inicial del Plan de Clasificación de Puestos y

Administración de Salarios, establecidos en el presente Reglamento, no requieren una nueva contratación o nombramiento para los trabajadores que desempeñan labores de carácter permanente al momento de la vigencia del Plan. La Gerencia determinará que personas ocuparán puestos permanentes al entrar en vigencia el presente Reglamento, mediante resolución de reubicación a los nuevos puestos que se hubieren creado legalmente, mediante la resolución respectiva.

---

**Artículo 44**  
**Integración del Salario**

---

Al iniciarse la vigencia del presente Reglamento, los salarios iniciales de los puestos del nuevo Plan de Clasificación se integrarán al renglón 011 "Retribución al Cargo o Puesto".

---

**Artículo 45**  
**Requisitos y Condiciones**

---

La aplicación de este reglamento obliga al cumplimiento de los requisitos de preparación y experiencia establecidos para cada clase de puesto contenida en el Manual de Clases de Puestos del INFOM, por lo que para la eficaz administración del Plan de Clasificación de Puestos y el correcto desempeño de las personas que ocupan los puestos contenidos en el mismo, las autoridades deben exigir que el personal que se nombre, satisfaga todos los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral establecidos para cada puesto en el referido manual.

---

**Artículo 46**  
**Modificaciones, Ampliaciones o Sustitución del Reglamento**

---

Las modificaciones o sustitución del presente Reglamento, requieren la aprobación del Organismo Ejecutivo, siguiendo el procedimiento empleado para su aprobación original.

---

**Artículo 47**  
**Casos no Previstos y Fuentes Supletorias**

---

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Gerencia del INFOM, con base en el Reglamento de Relaciones Laborales del

Personal del Instituto, en armonía con el espíritu de las presentes normas en cuanto a su objeto y características, aplicando supletoriamente las demás disposiciones propias del Instituto. Ley de Servicio Civil, Ley de Salarios de la Administración Pública, los principios generales de la administración de personal en el sector público, la equidad y los principios generales del derecho del trabajo en el orden mencionado.

---

**Artículo 48**  
**Derogatoria**

---

Se deroga toda disposición legal de la misma jerarquía del presente instrumento, así como cualquiera otra disposición emitida por la Junta Directiva del INFOM que se oponga al presente Reglamento.

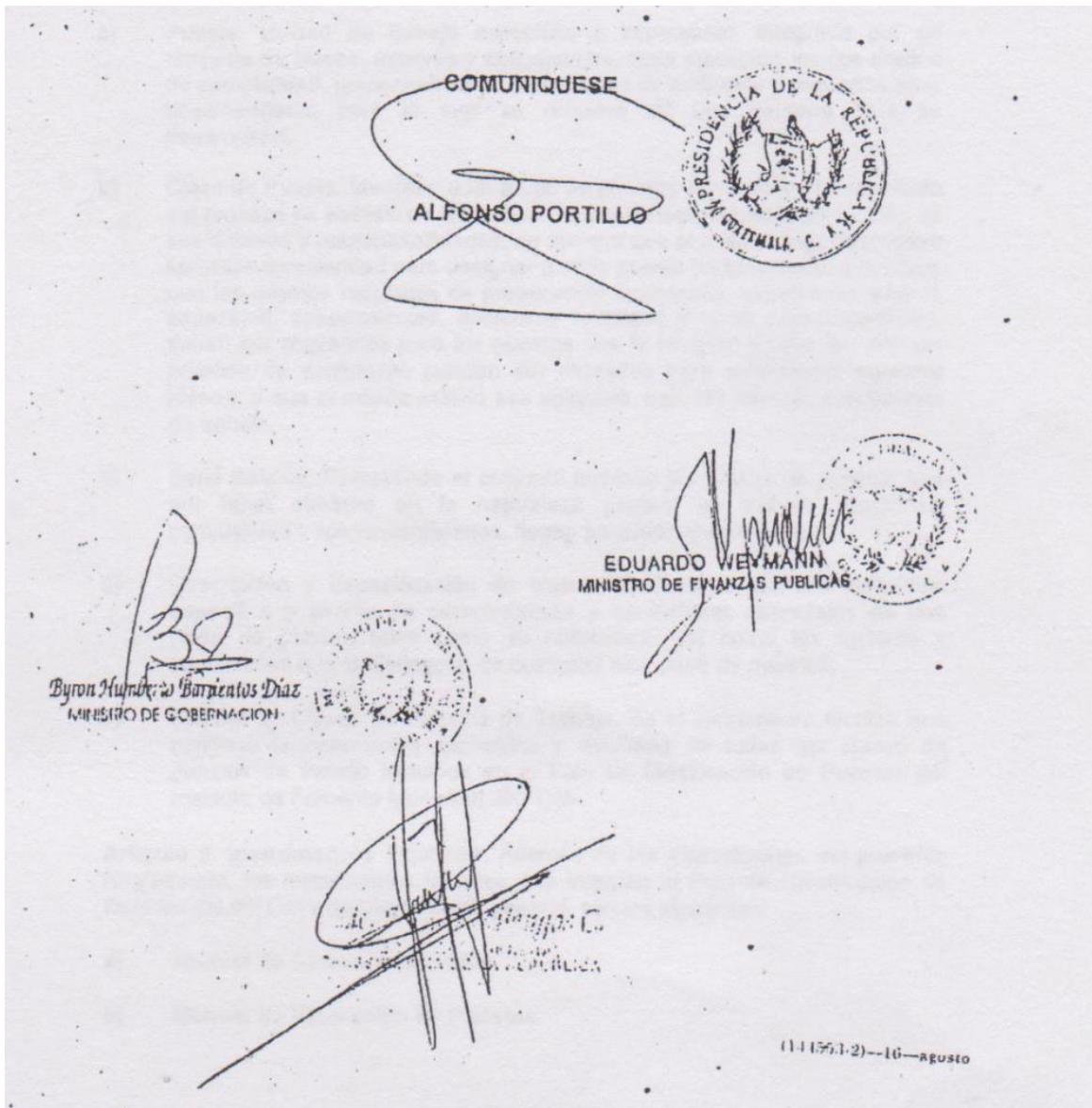
---

**Artículo 49**  
**Vigencia**

---

El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

ACUERDO GUBERNATIVO 287-2001





**REGLAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES DEL PERSONAL  
DEL INSTITUTO DE  
FOMENTO MUNICIPAL  
- INFOM -**

**ACUERDO GUBERNATIVO 234-86**





**ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 234-86**

**EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario emitir las normas reglamentarias básicas que establezcan las relaciones laborales de personal, de empleados y funcionarios del Instituto de Fomento Municipal (INFOM), con disposiciones generales obligatorias, para su debido cumplimiento y con el propósito de lograr una administración eficiente de las relaciones laborales entre los trabajadores y la propia institución.

**CONSIDERANDO:**

Que es conveniente incorporar al contenido de estas normas, los derechos y obligaciones mínimas contenidas en la ley; así como los derechos adquiridos que con justicia gozan los trabajadores de dicha institución.

**CONSIDERANDO:**

Para tal efecto ha emitido su dictamen, El Consejo Técnico y Asesoría del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, quien en su oportunidad ha dado su opinión y las recomendaciones pertinentes que permitan una mejor regulación entre el Trabajador y la Institución, bajo los principios que inspiran al Derecho de Trabajo.

**POR TANTO,**

En el ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 108 y 183 de la Constitución Política de la República,

**ACUERDA:**  
**APROBAR EL SIGUIENTE**

**REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DEL  
INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL (INFOM)**

## **CAPÍTULO I** **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1º**

---

Las relaciones del Instituto de Fomento Municipal (que en adelante se denominará INFOM) con sus trabajadores se regirán por su ley Orgánica, por el presente Reglamento, la Ley de Servicio Civil en lo que fuere aplicable; y en los casos no previstos, supletoriamente por el Código de Trabajo y demás disposiciones de legislación laboral del país, en lo que fuere aplicable.

### **Artículo 2º**

---

Este Reglamento contiene las normas que regirán para todos y cada uno de los miembros del personal, que labora en las Divisiones, Departamentos y Secciones que componen las diferentes dependencias del INFOM, con motivo de la ejecución o prestación concreta de sus servicios.

### **Artículo 3º**

---

Las condiciones y derechos que se establecen en el presente Reglamento, en cuanto a las relaciones individuales de trabajo, no podrán ser disminuidos ni tergiversados por ningún motivo. Por consiguiente, son nulos ipso-jure todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución, tergiversación de los derechos que la Constitución Política de la República establece, de los que las leyes en materia laboral señalan y todos los adquiridos con anterioridad a la emisión de este Reglamento.

### **Artículo 4º**

---

Son principios fundamentales de este Reglamento:

- a) Todo guatemalteco tiene derecho a optar a un cargo en INFOM y a ninguno puede impedírselle el ejercicio de este derecho si reúne los requisitos, cualidades y calidades que exigen las leyes y reglamentos aplicables;
- b) Los cargos en el INFOM deben otorgarse atendiendo a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez;

- c) No se hará discriminación alguna por motivo de raza, color, sexo, religión, nacimiento, posición económica o social y opiniones políticas; y
- d) A igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá igual salario.

### **Artículo 5º**

---

Las atribuciones del personal se determinarán en el manual de funciones e instructivos específicos emitidos para cada dependencia, por la Gerencia.

### **Artículo 6º**

---

Los casos no previstos en este Reglamento se deben resolver en primer término, de acuerdo a los principios generales que fundamentan la legislación del trabajo; en segundo lugar: de acuerdo con la equidad, la costumbre y los usos locales, siempre en armonía con dichos principios; y, por último, de conformidad con los principios y leyes del derecho común.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 7º**

---

El INFOM está integrado por la Junta Directiva, Gerencia y las Secciones establecidas por su Ley Orgánica, así como por las Dependencias creadas con autorización de su Junta Directiva.

### **Artículo 8º**

---

Para efectos organizativos y de funcionamiento las Secciones referidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica, se denominan Divisiones, las cuales tendrán las dependencias que se consideren necesarias.

### **Artículo 9º.**

---

Con el fin de mantener una buena administración se establece la siguiente jerarquía administrativa: Autoridades, funcionarios superiores; funcionarios y Empleados.

---

**Artículo 10º**

---

Son autoridades: La Junta Directiva, el Gerente y Subgerente.

---

**Artículo 11º**

---

Son funcionarios superiores: Los Jefes de División y aquellos a los cuales la Junta Directiva les conceda esta calidad.

---

**Artículo 12º**

---

Son funcionarios: Los Jefes de Departamentos, así como aquellos a quienes la Gerencia reconozca esta calidad.

---

**Artículo 13º**

---

Son empleados las personas no comprendidas en los artículos anteriores.

---

**Artículo 14º**

---

La Junta Directiva es la autoridad superior del INFOM de acuerdo a su Ley Orgánica.

---

**Artículo 15º**

---

La administración del Instituto está a cargo de la Gerencia; por consiguiente, el Gerente es la Autoridad Superior de todas las Dependencias administrativas y técnicas del Instituto.

---

**Artículo 16º**

---

En los casos de ausencia o impedimento temporal del Gerente, desempeñará sus funciones el Subgerente, o en su defecto, el funcionario que sea designado.

---

**Artículo 17º**

---

Corresponde a la Junta Directiva nombrar y remover, a propuesta del Gerente, al Subgerente, jefes de División, Apoderados, Mandatarios de la Institución y a los Auditores, a excepción del Auditor Jefe quien es nombrado y removido por

el Presidente de la República.

**Artículo 18º**

---

Corresponde a la Gerencia el nombramiento y remoción de los demás miembros del Personal del Instituto no comprendidos en el Artículo anterior.

**Artículo 19º**

---

Los funcionarios cualesquiera que sea su calificación, tendrán la responsabilidad directa de los asuntos técnicos y administrativos bajo su campo de acción y supervisión; velarán porque el personal bajo su dirección cumpla sus funciones con eficiencia y responsabilidad. Propondrán las medidas disciplinarias que este Reglamento contenga, según lo demande el caso, por los canales administrativos correspondientes.

**Artículo 20º**

---

Todas aquellas disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las actividades del Instituto serán dadas a conocer, a través de manuales o circulares administrativas, por las autoridades correspondientes.

**CAPÍTULO III**  
**REGIMEN DE PERSONAL**

**Artículo 21º**

---

La aplicación del régimen de personal corresponde a la Gerencia, por su calidad de autoridad nominadora.

**Artículo 22º**

---

El Instituto deberá mantener un programa de reclutamiento y selección de personal.

**Artículo 23º**

---

La relación laboral con el Instituto la adquiere el empleado en el momento de tomar posesión del puesto, lo que se hará constar en el acta respectiva.

La toma de posesión solo es posible si, previamente, ha sido emitido el nombramiento para el puesto o firmado y aprobado el contrato respectivo.

#### **Artículo 24º**

---

La relación laboral con el Instituto se pierde por las siguientes causas:

- a) Por renuncia del empleado.
- b) Por destitución o remoción.
- c) Por invalidez, cuando fuere absoluta.
- d) Por jubilación, de conformidad con el reglamento respectivo; y
- e) Por muerte del empleado.

#### **Artículo 25º**

---

La relación laboral puede ser:

- a) **Permanente:** Cuando su finalización solo ocurra por los motivos expresados en el artículo anterior.
- b) **A Plazo Fijo:** Cuando se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acontecimiento de algún hecho o circunstancia como la conclusión de una obra, programa, proyecto o servicio que forzosamente ha de poner término a la relación.

#### **Artículo 26º**

---

Los permisos con o sin goce de sueldo, licencias, vacaciones, becas y suspensiones no interrumpen ni finalizan la relación laboral.

### **CAPÍTULO IV**

### **REQUISITOS DE INGRESO AL SERVICIO DEL INSTITUTO**

#### **Artículo 27º**

---

Toda persona que desea ingresar al servicio del INFOM, deberá reunir las condiciones necesarias que exige el puesto a que aspira, y cuyas características estarán contenidas en el manual de clasificación de puestos y salarios de la Institución, debiendo satisfacer, además los requisitos siguientes:

- a) Ser guatemalteco, en el libre ejercicio de sus derechos y carecer de antecedentes penales.
- b) Llenar el formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se le solicite, la cual será confidencial y para uso exclusivo del INFOM.
- c) Aprobar los exámenes conforme los sistemas y procedimientos que el Instituto tenga establecidos. No será necesario llenar este requisito en el caso de ser graduado, o técnico de reconocida capacidad.

## **CAPÍTULO V** **CONTRATOS DE TRABAJO**

### **Artículo 28º**

---

La Institución celebrará un contrato escrito de trabajo con cada laborante, en el que se especificarán las modalidades y condiciones del trabajo que debe desarrollar.

### **Artículo 29º**

---

Aparte de lo que se establezca expresamente en cada contrato escrito de trabajo, se consideran incluidas en el mismo las prestaciones adicionales creadas por ley y aquellas que la Junta Directiva apruebe.

### **Artículo 30º**

---

Los contratos a suscribirse pueden ser:

- a) **A plazo fijo**, cuando se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia como la conclusión de una obra, proyecto o programa que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo.
- b) **Por obra determinada**, cuando se ajusta globalmente en forma alzada, el precio de los servicios del empleado desde que se inician las labores hasta que éstas concluyan, tomando en cuenta el resultado del trabajo, o sea, la obra realizada.

- c) **Por tareas**, cuando se estipula determinada cantidad de trabajo a ejecutarse;
- d) **Por tiempo indefinido** cuando no se especifica fecha para su terminación.

### **Artículo 31º**

---

No se consideran contratos de trabajo los Contratos Administrativos de prestación de servicios profesionales para estudios específicos y en los cuales la forma de pago se establezca en calidad de honorarios; en tal virtud su relación con el Instituto no será de carácter laboral y en ningún momento les serán aplicables las normas de este Reglamento o aquellas que en el futuro se emitán en materia laboral rigiéndose, en todo caso, por la Ley de Compras y Contrataciones.

### **Artículo 32º**

---

En todo contrato por tiempo indefinido, los dos primeros meses se reputan de prueba, durante el período de prueba cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato, sin incurrir en responsabilidad alguna. Transcurrido ese lapso, se le considerará confirmado en el mismo, siempre que la evaluación del período probatorio hubiere sido satisfactoria.

En caso contrario, la Gerencia, por conducto del Departamento de Personal debe dictar la resolución respectiva de cancelación del contrato y, notificación al interesado, dentro de los cinco días anteriores a la finalización del período de prueba.

### **Artículo 33º**

---

El contrato de trabajo debe contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, vecindad y personería de los contratantes;
- b) La fecha de iniciación de la relación de trabajo;

- c) La indicación de los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza del servicio (tarea) a ejecutar;
- d) El lugar o los lugares donde deben prestarse los servicios a ejecutarse la obra;
- e) La duración o plaza del contrato;
- f) La jornada de trabajo y horas en que debe prestarse;
- g) Sueldo o salario, su forma, período y lugar de pago;
- h) Otras estipulaciones legales que se contengan;
- i) El lugar y fecha de la celebración del contrato;
- j) Las firmas de los contratantes.

## **CAPÍTULO VI** **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

### **Derechos:**

#### **Artículo 34º**

---

Los funcionarios y empleados del INFOM, además de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República, Leyes ordinarias, disposiciones de Junta Directiva y de lo previsto en el contrato de trabajo, gozarán de los derechos siguientes:

- a) Percibir el salario correspondiente al cargo que desempeñe, conforme el presupuesto de la Institución.
- b) A no ser removidos de sus puestos, salvo que incurran en delito, negligencia, ineptitud, mala conducta o incapacidad manifiesta, previa comprobación.
- c) A gozar de un período anual de vacaciones en la forma prevista por este Reglamento;

- d) Ascender a cargo de categoría superior conforme lo establecido en este Reglamento y normas específicas de ascenso.
- e) Gozar de las prestaciones que otorgue la Institución a su personal;
- f) Acogerse, si fuera seleccionado, a los planes de capacitación para desempeñar en mejor forma las funciones de su cargo, aprovechando las facilidades que proporcione la Institución.
- g) Percibir, en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el aguinaldo que contempla la Ley;
- h) A recibir la indemnización correspondiente en caso de despido injustificado, directo e indirecto, la cual será equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si éstos no llegan a alcanzar a un año; en forma proporcional al tiempo laborado. Este derecho en ningún caso excederá de 10 meses de salario.

**Derechos y Promoción:**

**Artículo 35º**

Al originarse una vacante que motive ascenso, el jefe de la dependencia respectiva podrá proponer a los candidatos para que el Gerente designe a la persona que a su juicio convenga, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- a) **Mediante ascenso a la categoría inmediata superior**, para el caso de que sea un solo candidato y siempre que éste reúna todos los requisitos exigidos para el desempeño del cargo vacante;
- b) **Para el caso de varios candidatos:** Se dará prioridad al que reúna mejores condiciones de capacidad, eficiencia, experiencia y antigüedad.

La capacidad se determinará por medio de examen aplicado por la dependencia encargada de personal o por la persona que, para el caso específico, determine la Gerencia. Las otras condiciones se obtendrán de los registros del personal.

---

**Artículo 36º**

---

Siempre y cuando entre los miembros del personal no haya un empleado que reúna todos los requisitos exigidos para desempeñar el cargo vacante, a juicio de la Gerencia, ésta podrá adjudicar libremente la plaza a una persona ajena a la institución que sea idónea para la misma.

---

**Artículo 37º**

---

Para todos los casos de ascenso, los dos primeros meses de trabajo se reputarán como período de prueba; si durante ese plazo se comprueba que el ascendido no confirma su capacidad a juicio del Jefe de la Dependencia respectiva, volverá a su anterior categoría, sin que ello implique un despido indirecto.

**Obligaciones:**

---

**Artículo 38º**

---

Los empleados del Instituto, además de las obligaciones derivadas de su nombramiento o contrato de trabajo, deberán observar lo siguiente:

- a) Observar y cumplir las leyes y reglamentos de la Institución y todas aquellas disposiciones que le sean aplicables;
- b) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores en la jerarquía de la organización del Instituto;
- c) Cumplir y desempeñar con eficiencia las obligaciones y atribuciones inherentes a sus cargos.
- d) Asistir con puntualidad a sus labores y cumplir con los medios de control establecidos.
- e) Desempeñar las funciones o labores concernientes a su cargo y temporalmente desempeñar cargos o puestos distintos, acordes con su categoría, que se les encomiende en otras dependencias de la Institución, cuando las necesidades así lo ameriten a juicio de la Gerencia. Cuando una persona se haga cargo temporalmente de un puesto con

salario mayor, por ausencia del titular, adquiere el derecho a cobrar el salario mayor, siempre que durante esa ausencia el titular no tenga derecho al sueldo y que se hayan llenado las formalidades de ley.

- f) Mantener decoro y dignidad en su conducta, tanto en el desempeño de las labores a su cargo, como fuera de ellas;
- g) Guardar el debido respeto a sus compañeros de trabajo, cualesquiera que sean sus categorías y conducirse con atención y deferencia con las personas que tengan relación con la Institución.
- h) Usar adecuadamente el equipo bajo su cargo, cuidándolo con esmero, así como el mobiliario e instalaciones del INFOM.
- i) Dar aviso a la Dependencia encargada del Personal, de cualquier cambio en la dirección de su domicilio, número de teléfono, estado civil y cualquier otra información que ayude a mantener actualizados los registros correspondientes;
- j) Guardar discreción en aquellos asuntos que requieran reserva por su naturaleza, o por instrucciones especiales dadas al efecto;
- k) Tramitar con prontitud e imparcialidad los asuntos de su competencia;
- l) Mantener y enaltecer, en todo momento, la buena imagen y prestigio del INFOM;
- m) Las demás que resultaren del presente reglamento y aquellas que la Junta Directiva o la Gerencia, establezcan.

---

**Artículo 39º**

---

Además de las responsabilidades y prohibiciones contenidas en las leyes que les sean aplicables y las disposiciones emitidas por la Junta Directiva, es prohibido a los trabajadores del INFOM:

- a) Suspender, interrumpir o abandonar sus labores sin causa justificada y sin permiso de sus jefes inmediatos;

- b) Solicitar o recibir gratificaciones y remuneraciones, de cualquier naturaleza, por realizar un acto relativo de su cargo o empleo, o por abstenerse a un acto que debiera practicar como empleado de la Institución;
- c) Asistir a sus labores en estado de embriaguez, bajo efecto de drogas o estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga;
- d) Dedicarse en horas de trabajo a actividades ajenas a su cargo;
- e) Utilizar los vehículos de trabajo del Instituto en asuntos particulares y usarlos en horas inhábiles.
- f) Retirar del Instituto útiles o implementos de INFOM, sin la autorización correspondiente;
- g) Hacer discriminaciones de orden político, social, religioso, racial o sexo que perjudiquen o favorezcan a los miembros del personal del Instituto.

## **CAPÍTULO VII** **PRESTACIONES**

### **Artículo 40º**

---

Los empleados del Instituto gozarán de las siguientes prestaciones:

- a) En caso de fallecimiento de funcionario o empleado del Instituto, éste otorgará en concepto de prestación para gastos de funerales, hasta por la suma que resulte mayor entre trescientos cincuenta quetzales y el monto de dos salarios del causante, cantidad que se entregará al cónyuge sobreviviente, hijos o padres del causante; o la persona que haya cubierto los gastos indicados, previa comprobación de los mismos;
- b) El Instituto pagará al cónyuge conviviente, hijos menores o incapacitados y en defecto de éstos, a los padres, de un funcionario o empleado que fallezca estando a su servicio; una prestación post-mortem equivalente a un mes de sueldo por cada año laborado o parte proporcional, si fuera menor de un año. Su monto no será menor del último sueldo o salario recibido por el funcionario o empleado ni excederá de diez meses.

- c) El funcionario o empleado del Instituto que tenga que retirarse mediante renuncia, por razones aceptables, y la Gerencia considere que la calidad de los servicios prestados al Instituto, previo estudio de su expediente personal, lo haga acreedor a recompensa, podrá recibir por cada año de servicios o fracción, los porcentajes (sobre un mes de sueldo) que se indican a continuación; los cuales se calcularán sobre el sueldo promedio de los últimos seis meses y por un máximo de quince años laborados;

De cuatro a ocho años 50%

De más de ocho años 100%

- d) Toda autoridad o empleado del Instituto tiene derecho a un seguro de vida, por el monto y en las condiciones que sean contratadas a interés de los trabajadores y de la Institución;
- e) Todo funcionario o empleado del Instituto que no esté protegido por los programas de enfermedad común del IGSS, tiene derecho en casos de enfermedad debidamente comprobada, que lo imposibilite para asistir al trabajo, a licencia con goce de sueldo o salario ordinario por un período no mayor de dos meses. Cuando la enfermedad con incapacidad para el trabajo se prolongue por un período mayor de dos meses, se concederá licencia sin goce de sueldo hasta por seis meses más, como máximo;
- f) Todo funcionario o empleado del Instituto protegido por el programa relativo a enfermedad común del IGSS y que haya sido suspendido en sus labores por esa Institución, tiene derecho a que el INFOM le cubra, sobre el subsidio que le otorga el régimen de Seguridad Social, la cantidad necesaria para completar su sueldo o salario ordinario durante un período que no excederá de dos meses; después de este período el trabajador quedará protegido únicamente por las prestaciones que otorga el Régimen de Seguridad Social.

#### **Artículo 41º**

---

Las prestaciones a que se refiere el artículo anterior y las que en el futuro se crean, se aplicarán en base a los instructivos que para el efecto se elaboren; los cuales deberán ser aprobados por la Gerencia del Instituto.

## **CAPÍTULO VIII** **CAPACITACION Y TECNIFICACION**

### **Artículo 42º**

---

Los funcionarios y empleados del Instituto podrán optar a becas para viajes de estudio, cursos especiales y todas aquellas oportunidades que se presenten para mejorar sus conocimientos. La Junta Directiva aprobará un Reglamento específico que normará el otorgamiento de dichas becas.

### **Artículo 43º**

---

El otorgamiento y disfrute de una beca no implicará para el empleado becado disminución o supresión del salario, disminución de tiempo de vacaciones y de cualquier otro derecho o prestación de que disfrute en el momento, así como aquellos que se otorgaren mientras dure la actividad de tecnificación o capacitación a que estuviere asignado.

### **Artículo 44º**

---

Todo empleado al que se le otorgare una beca de estudios deberá comprometerse, previamente a su goce, a prestar servicios en la Institución por un tiempo mínimo igual al período de la beca, después de concluida esta; salvo que cubriere el costo de la misma en forma total o parcial, según el caso.

## **CAPÍTULO IX** **JORNADAS DE TRABAJO**

### **Artículo 45º**

---

La jornada ordinaria de trabajo en la Institución será de ocho horas diarias, de lunes a viernes. El horario de entrada y salida del personal será fijado por la Gerencia, con aprobación de la Junta Directiva.

### **Artículo 46º**

---

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno es de cuarenta horas semanales, corresponden, para los efectos exclusivos de pago del salario, cuarenta y ocho horas.

---

**Artículo 47º**

---

La jornada semanal de trabajo efectivo nocturno tiene un máximo de treinta horas correspondientes, para efectos de pago del salario a treinta y seis horas ordinarias.

---

**Artículo 48º**

---

La jornada semanal de trabajo efectivo mixto tiene un máximo de treinta y cinco horas, equivalente, para efectos del pago del salario, a cuarenta y dos horas de trabajo ordinario.

---

**Artículo 49º**

---

Las horas de entrada y salida del personal que, por razón de sus funciones, esté sujeto a un horario de trabajo distinto, serán fijadas por la Gerencia.

---

**Artículo 50º**

---

No están sujetas a la jornada ordinaria de trabajo, los miembros del personal que desempeñen labores que, por su naturaleza, no pueden estar sometidos a dicha jornada; rigiéndose ésta y sus horarios de trabajo por disposiciones especiales emitidas por la Gerencia, con la aprobación de la Junta Directiva.

---

**Artículo 51º**

---

Los trabajadores sujetos a jornada fija deberán registrar, personalmente, las horas de entrada y salida, mediante el sistema dispuesto para el efecto en el Reglamento de Jornada Única establecido para el Instituto, con el fin de hacer constar, de manera fehaciente, que han cumplido con el tiempo de trabajo diario que se les haya asignado.

---

**Artículo 52º**

---

Se exceptúa del control de puntualidad de entrada y salida, indicado en el artículo anterior, a las autoridades, funcionarios y personal que designe la Gerencia.

---

**Artículo 53º**

---

Las horas de trabajo efectivo fuera de los límites de la jornada ordinaria se consideran extraordinarias y otorgan derecho al trabajador de recibir retribución de conformidad con la ley de la materia.

No se consideran horas extraordinarias las que el empleado ocupe en subsanar errores cometidos por él durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante la jornada, siempre que esto último le sea imputable.

---

**Artículo 54º**

---

Únicamente se laborará en horas extraordinarias cuando a juicio de los funcionarios autorizados por la Gerencia, consideren imperiosa la realización de este trabajo y en todo caso, tratarán de redistribuir las labores con el propósito de evitar el tiempo extraordinario en sus respectivas oficinas.

---

**Artículo 55º**

---

Los empleados deben permanecer en la dependencia a que pertenezcan durante toda la jornada de trabajo, pudiendo retirarse solamente en los casos contemplados en las normas internas que sobre este particular se emitan.

---

**Artículo 56º**

---

Para realizar trabajos fuera de la jornada ordinaria deberá contarse con la autorización respectiva, de acuerdo con las instrucciones internas que al respecto se emitan.

**CAPÍTULO X**  
**REGIMEN DE SALARIOS**

---

**Artículo 57º**

---

Las remuneraciones del personal de la Institución se computarán sobre la base de un sistema de asignaciones mínimas y máxima para cada cargo, de conformidad con el Reglamento de Administración de Puestos y Salarios de la Institución.

**Artículo 58º**

---

Las horas extraordinarias trabajadas, si las hubiere, se liquidarán juntamente con el salario.

**CAPITULO XI**  
**DESCANSOS, ASUETOS Y VACACIONES**

**Artículo 59º**

---

Los días sábados y domingos son días de descanso remunerado para el personal de la Institución. Los servicios especiales se sujetarán a las disposiciones respectivas que emita la Gerencia del Instituto.

**Artículo 60º**

---

Son días de asueto remunerado:

- a) El primero de enero;
- b) El jueves, viernes y sábado Santos;
- c) El 1º., de mayo;
- d) El 30 de junio;
- e) El 15 de septiembre;
- f) El 20 de octubre;
- g) El 1º. de noviembre;
- h) el 24 de diciembre, medio día;
- i) el 25 de diciembre;
- j) El 31 de diciembre, medio día;
- k) El día de la fiesta de la localidad;
- l) El día de creación del instituto de Fomento Municipal 20 de marzo; y
- m) Cualquier otro día de asueto o feriado que oficialmente se establezca.

El 10 de mayo gozarán de asueto con goce de sueldo todas las madres que laboran en la Institución.

**Artículo 61º**

---

Las autoridades, funcionarios y empleados del Instituto; tienen derecho a gozar de un período anual de vacaciones remuneradas en la siguiente forma:

- a) Veinte días hábiles después de cada año de servicios continuos, computados a partir del inicio de su relación laboral con el Instituto;
- b) Veinticinco días hábiles después de diez años de servicios continuos;
- c) Las vacaciones no son acumulables, deben disfrutarse cuando corresponda y no son compensables en dinero, salvo que se hubiera adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.

#### **Artículo 62º**

---

En ningún caso podrán anticiparse las vacaciones. Tampoco podrá obligarse a interrumpir su período de vacaciones al empleado que se encuentre gozando de las mismas, salvo situaciones de emergencia o de necesidades especiales del servicio, en cuyo caso la Gerencia fijará nueva fecha para su disfrute de acuerdo con el trabajador.

### **CAPÍTULO XII**

### **LICENCIAS**

#### **Artículo 63º**

---

Los jefes de División podrán conceder licencias con goce de sueldo a los empleados de su respectiva División hasta por el máximo de un día hábil, siempre que no exceda de dos permisos en un mes calendario y se justifique plenamente.

#### **Artículo 64º**

---

La Gerencia puede conceder licencias con o sin goce de sueldo, previa calificación en los casos siguientes;

- a) En el caso de enfermedad que inhabilite para el trabajo;
- b) Por fallecimiento de los padres, hijos, cónyuges, hermanos o conviviente del empleado, hasta por tres días hábiles;

- c) Por enfermedad grave, debidamente comprobada, de alguna de las personas mencionadas en el inciso anterior, hasta por diez días hábiles;
- d) Para asistir a cursos de adiestramiento, reuniones, conferencias o visitas de interés o beneficio del Instituto; y/o de Guatemala;
- e) Otros casos excepcionales, hasta por un máximo de 30 días.

#### **Artículo 65º**

---

El empleado que desee licencia, debe presentar solicitud por escrito ante su jefe inmediato, indicando el motivo, tiempo que durará la licencia, fecha y hora en que se iniciará ésta y fecha y hora de su terminación. El jefe, al recibir la solicitud de licencia, - si no fuere de su competencia el otorgarla -, debe elevarla a la autoridad correspondiente, debidamente razonada para que ésta comunique al trabajador la resolución correspondiente.

#### **Artículo 66º**

---

Cuando el empleado haga uso de su licencia para fines distintos a los invocados en la solicitud, la Gerencia impondrá la sanción que corresponda y la licencia será revocada.

#### **Artículo 67º**

---

Los empleados de la Institución que se encuentren en incapacidad temporal para trabajar, por motivos de enfermedad no cubierta por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debidamente comprobada por certificado médico, tendrán derecho a la licencia con goce de sueldo por un período no mayor de dos meses. Si la enfermedad con incapacidad para el trabajo se prolonga más de dos meses, se concederá licencia hasta por seis meses más, sin goce de sueldo.

Este plazo podrá ser ampliado a juicio de la Junta Directiva del INFOM, para determinadas enfermedades de evolución o convalecencias prolongadas. En todo caso, la Gerencia podrá hacer que el médico designado por ella examine al trabajador, con el objeto de evidenciar la existencia de la enfermedad y establecer el período de recuperación.

Este informe será determinante. Cuando la incapacidad esté cubierta por el Régimen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el trabajador, tendrá derecho a que el Instituto le conceda sobre el subsidio que le otorga el Régimen de Seguridad Social, la cantidad necesaria para completar el salario total durante el período que no exceda de dos meses.

#### **Artículo 68º**

---

Las licencias sin goce de sueldo podrán concederse hasta por un término de seis meses calendario de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, y previa justificación por escrito por parte de la Gerencia.

#### **Artículo 69º**

---

La inasistencia de los empleados a su trabajo, el aviso y su justificación se regirá por las disposiciones internas que se emitan.

### **CAPÍTULO XIII**

### **HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **Artículo 70º**

---

Los trabajadores del Instituto están obligados a observar en sus labores, las medidas de higiene y seguridad que dicte la Gerencia, así como las que emanen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de las Autoridades Sanitarias y de Trabajo.

#### **Artículo 71º**

---

Dentro de la Institución funcionará una clínica médica que atenderá a los empleados de la Institución, para lo cual se elaborará el Reglamento respectivo.

#### **Artículo 72º**

---

La Gerencia determinará las medidas necesarias para la protección de la vida y salud de los empleados en el desempeño de sus respectivas labores, de conformidad con las condiciones de cada sitio de trabajo.

## **CAPÍTULO XIV** **REGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo 73º**

---

No se podrá ejercer medidas disciplinarias contra los empleados de la Institución, con el fin de tomar contra ellos alguna represalia de carácter personal o de tipo político, o que implique discriminación racial, o disminución de garantías individuales, contempladas en la Constitución Política de la República.

### **Artículo 74º**

---

Se establecen las siguientes sanciones para corregir las faltas al orden, disciplina y buena marcha en el trabajo y en general las infracciones a este Reglamento, las que deberán aplicarse así:

- a) **Amonestación verbal:** Cuando el empleado del Instituto falte levemente a sus labores, orden o deberes; en todo caso debe de hacerse en privado oyendo previamente, las explicaciones verbales que el servidor crea oportuno dar. Esta sanción será aplicada por el Jefe de la División respectiva.
- b) **Amonestación escrita con copia a jefatura de personal:** Procede cuando el empleado del INFOM haya merecido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales. Su aplicación corresponde al jefe de la División respectiva, al Gerente, según el caso.
- c) **Suspensión de trabajo hasta por un máximo de 30 días, sin goce de sueldo:** Su aplicación corresponde exclusivamente a la Gerencia y procederá en los casos cuando el empleado haya recibido en un mismo mes calendario dos amonestaciones por escrito o cuando la falta sea de gravedad tal, que se amerite esta sanción, en este caso, deberá oírse previamente al interesado.
- d) **Cancelación del contrato de trabajo sin responsabilidad para la Institución:** La gravedad de la falta determinará la sanción a imponerse, a juicio de la Gerencia, sin que necesariamente se siga el orden arriba mencionado.

---

**Artículo 75º**

---

Las medidas disciplinarias deberán hacerse constar por medio de resolución de la Gerencia. Las resoluciones, declaraciones y pruebas, se harán constar en libro de actas, entregándole copia al afectado y agregando otra a su expediente personal.

---

**Artículo 76º**

---

Las faltas cometidas por los empleados del Instituto deberán ser informadas a la Gerencia por el jefe respectivo.

---

**Artículo 77º**

---

La aplicación de las medidas disciplinarias no implica pérdida de los derechos adquiridos.

**CAPÍTULO XV**  
**SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE**  
**LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

---

**Artículo 78º**

---

Hay suspensión de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral deja o dejan de cumplir parcial o totalmente, durante un tiempo, alguna de sus respectivas obligaciones fundamentales (prestación del trabajo y pago del salario); sin que por ello terminen dichos contratos, ni se extinguen los derechos y obligaciones que emanen de los mismos.

---

**Artículo 79º**

---

Son causas de suspensión individual parcial:

- a) Las licencias, vacaciones y descansos remunerados que impongan las leyes o los que conceda el Instituto con goce de salario.
- b) Las enfermedades, los riesgos profesionales acaecidos, los descansos pre y postnatales, y los demás riesgos sociales análogos que produzcan incapacidad temporalmente comprobada para desempeñar el trabajo.

- c) La prestación de auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgos inminente en que las personas e intereses de la Institución o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.

### **Artículo 80º**

---

Son causas de suspensión individual total del contrato de trabajo;

- a) Las licencias o descansos sin goce de salario;
- b) Los casos previstos por el inciso b) del Artículo anterior una vez transcurridos los términos en los que el Instituto está obligado a compensar la parte proporcional de salario no cubierto por el instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
- c) La sanción disciplinaria que se aplique por un máximo de ocho días sin goce de salario oyendo previamente al interesado. Esta suspensión no podrá exceder de ocho días en un mismo mes calendario y únicamente se impondrá por faltas graves o reincidencias.
- d) En el caso de prisión provisional que se decrete contra el trabajador siempre que la misma sea seguida de auto que la revoque, de sentencia absolutoria o si el trabajador obtuviere su excarcelación bajo fianza, únicamente cuando el delito por el que se le procesa no se suponga cometido contra el Instituto, sus autoridades o los intereses de uno u otros.

Es obligación del empleado dar aviso por cualquier medio al Instituto de la causa que le impide asistir a su trabajo, dentro de los cinco días siguientes a aquel en que empezó su prisión provisional y reanudar su trabajo dentro de los dos días siguientes a aquel en que obtuvo su libertad. Si no lo hiciere, el Instituto podrá dar por terminada su relación de trabajo, sin que ninguna de las partes incurra en responsabilidad, salvo que la suspensión deba continuar conforme el inciso b) del artículo anterior.

### **Artículo 81º**

---

En todos los casos de suspensión ya sea individual parcial o individual total, el Instituto, mientras dure la suspensión podrá colocar interinamente, en los que considere necesario, a otra persona, quién podrá ser despedida sin responsabilidad para el Instituto, cuando regrese el titular del puesto.

### **Artículo 82º**

---

Son causas justas que facultan al Instituto para dar por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando el empleado se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra las autoridades del Instituto, su Jefe inmediato o a los representantes de éstos en la dirección de las labores;
- b) Cuando el empleado cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo, durante el tiempo en que se ejecutan las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpan las labores;
- c) Cuando el empleado, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia, o a las vías de hecho contra su superior jerárquico, 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 empleado cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Instituto, de alguno de sus compañeros de trabajo o de un tercero en el interior del mismo; asimismo cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo de trabajo, máquinas, o herramientas y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo;
- e) Cuando el empleado revele asuntos administrativos reservados al Instituto.

- f) Cuando el empleado deje de asistir al trabajo sin permiso o sin causa justificada durante tres días laborales y consecutivos, o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario, salvo justificación que haya hecho mediante las normas internas del Instituto, o sean las establecidas para la obtención de un permiso;
- g) Cuando el empleado se niegue de manera manifiesta, a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos adecuados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue, en igual forma, a acatar las normas o instrucciones que su superior jerárquico le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimientos en sus labores;
- h) Desempeñar su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de bebidas fermentadas, drogas o estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga, asumiendo actitudes que pongan en peligro la vida o seguridad de las personas o de los bienes del Instituto;
- i) Cuando el empleado al celebrar el contrato haya inducido a error al Instituto, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad compruebe el Instituto, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales haya sido contratado.
- j) Cuando el empleado sea condenado a la pena de arresto o de prisión por sentencia ejecutoriada.
- k) Cuando el empleado incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato o las funciones del puesto asignadas en los reglamentos e instructivos correspondientes;
- l) Cuando el empleado incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria, toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 83º**

---

Son causas justas que facultan a los empleados del INFOM para dar por finalizada su relación de trabajo sin responsabilidad de su parte, las siguientes:

- a) Cuando las autoridades superiores o funcionarios del INFOM no les paguen el salario completo que les corresponda, en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados; quedando a salvo las deducciones autorizadas por la ley;
- b) Cuando las autoridades superiores o funcionarios del Instituto incurran durante el trabajo, o se conduzcan o acudan a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el trabajador;
- c) Cuando exista peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el lugar de trabajo, por excesiva insalubridad de la región o porque el Instituto no cumpla con las medidas de seguridad que las disposiciones legales establezcan;
- d) Cuando las autoridades superiores o funcionarios del Instituto trasladen al empleado a un puesto de menor categoría o con menos sueldo o alteren fundamental o permanentemente cualquier otra de sus condiciones de trabajo; sin embargo, en el entendido de que el trabajador hubiere ascendido a un cargo que comprenda funciones diferentes a las desempeñadas por el interesado en el cargo superior, el Instituto dentro del período de prueba puede
- e) volverlo a su cargo original, si establece la manifiesta incompetencia de éste en el desempeño del puesto para el que fue promovido. Cuando el ascenso o aumento de salario se hiciere en forma temporal, en virtud de circunstancias calificadas, el Instituto tampoco incurre en responsabilidad al volver al trabajador a sus condiciones originales; y,
- f) Cuando las autoridades superiores o funcionarios del Instituto incurran en cualquier otra falta grave a las obligaciones que les imponga este Reglamento o viole alguna de las prohibiciones contenidas en el artículo 62 del Código de Trabajo.

---

**Artículo 84º**

---

El despido de cualquier funcionario o empleado del Instituto sólo podrá hacerse por delito, negligencia, ineptitud, mala conducta o incapacidad manifiesta, previa fase de análisis, investigación y comprobación de la falta o causal de despido, con audiencia al interesado. Todo despido debe notificarse por escrito al empleado dentro de las veinticuatro horas siguientes a la emisión del acuerdo respectivo.

---

**Artículo 85º**

---

Todo empleado del Instituto que desee renunciar a su cargo debe dar aviso previo a las autoridades de la Institución de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Antes de cumplir seis meses de servicios continuos: con cinco días hábiles de anticipación;
- b) Despues de seis meses de servicio continuos, pero menos de un año, con diez días hábiles de anticipación, por lo menos;
- c) Despues de un año de servicios continuos, con quince días hábiles de anticipación, por lo menos.

---

**Artículo 86º**

---

Al finalizar su relación laboral el empleado tendrá derecho a que se le liquide de inmediato el salario devengado hasta la fecha; así como las demás prestaciones laborales que le corresponde.

**CAPÍTULO XVI**  
**PETICIONES, RECLAMACIONES Y SU TRÁMITE**

---

**Artículo 87º**

---

Todo empleado del Instituto tiene derecho a dirigirse al jefe de su dependencia, en forma escrita, peticiones respecto a sus condiciones de trabajo; quien, de estimarlo conveniente, las elevará al conocimiento de la Gerencia.

### **Artículo 88º**

---

Cuando un funcionario de cualquier categoría incurra en cualquiera de las prohibiciones contempladas en las leyes vigentes de la República, en este Reglamento, en las disposiciones internas y en lo convenido en su respectivo nombramiento o contrato de trabajo, el empleado afectado deberá hacerlo del conocimiento de la Gerencia para la aplicación de las medidas disciplinarias que ésta considere conveniente. Esta comunicación deberá hacerse en forma escrita con notificación a los interesados.

### **Artículo 89º**

---

Los reclamos o peticiones pueden ser individuales o colectivos. **Son individuales** los que formulan menos de tres empleados y deberán gestionarse sin mediación de representantes.

**Son colectivos** los que se formulen por más de dos empleados actuando conjuntamente, debiendo gestionarse por medio de una delegación integrada por tres representantes debidamente facultados, para el efecto, por los peticionarios; para aceptar y subscribir, sin necesidad de posterior consulta, el acuerdo a que se llegue. La gestión en reclamos o peticiones colectivos se hará directamente, por escrito, ante la Gerencia cuando se trate de empleados que pertenezcan a más de una División y ante el jefe de la División respectiva si todos pertenecen a una sola. El jefe ante quién se plantee una reclamación o petición, una vez resuelta, deberá hacerla del conocimiento de la Gerencia en calidad de consulta para su ratificación o revocación.

### **Artículo 90º**

---

Las peticiones presentadas por los empleados deberán ser resueltas por las autoridades o funcionarios correspondientes, en un término que no debe exceder de treinta días.

### **Artículo 91º**

---

Sí la resolución no es satisfactoria, a juicio de los interesados, el empleado o grupo de empleados puede solicitar revisión ante la propia Gerencia de la Institución dentro de los tres días siguientes a la Notificación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito, en términos precisos, conteniendo un

breve resumen del caso, y las razones en que se funda la misma. La Gerencia, después de reestudiar el caso elevará los autos a la Junta Directiva en la sesión más inmediata; la cual resolverá, en definitiva, en el término de treinta días. Dicha resolución será inapelable.

### **Artículo 92º**

---

No se atenderán las peticiones o reclamaciones que se presenten en términos irrespetuosos.

## **CAPÍTULO XVII**

### **PRESCRIPCION Y JURISDICCION**

### **Artículo 93º**

---

Los derechos del instituto para despedir justificadamente a sus trabajadores o para disciplinar sus faltas, prescriben en veinte días hábiles que comenzarán a correr desde que se dio la causa para la terminación del contrato o en su caso, desde que fueron conocidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria.

### **Artículo 94º**

---

Los derechos de los empleados del INFOM para reclamar contra el Instituto, en los casos de despido o contra las correcciones disciplinarias que se les apliquen prescriben en el término de treinta días hábiles, contados a partir de la notificación por escrito del acuerdo de Gerencia que pone fin a su relación laboral, o desde que les impusieren las correcciones del caso, respectivamente.

### **Artículo 95º**

---

Salvo disposición legal especial en contrario, todos los derechos que provengan directamente de contratos de trabajo prescriben en el término de seis meses desde la fecha de la terminación de dichos contratos.

### **Artículo 96º**

---

Después de agotada la vía conciliatoria, los conflictos que surjan relativos a la aplicación de estas normas y, en especial, lo relativo a materia de despido,

serán conocidos por las autoridades de trabajo de conformidad con la ley de la materia.

**Artículo 97º**

---

Los derechos y garantías adquiridos por los empleados del instituto con anterioridad a la fecha en que entre en vigor este Reglamento no podrán ser disminuidos ni tergiversados en forma alguna; y todos aquellos derechos que se creen en el futuro por leyes laborales serán de aplicación para los empleados del INFOM.

**Artículo 98º**

---

Al entrar en vigor el presente Reglamento quedan derogadas todas y cada una de las disposiciones, acuerdos de Gerencia, instructivos y manuales que disminuyan o tergiversen los derechos que el mismo otorga.

**Artículo 99º**

---

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

**COMUNÍQUESE**

**MARCO VINICIO CEREZO AREVALO**

MINISTRO DE GOBERNACIÓN  
**LIC. JUAN JOSE RODIL PERALTA.**

MINISTRO DE TRABAJO  
**LICDA. CATALINA SOBERANIS.**



# **NORMATIVO DE CONVOCATORIA EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PUESTOS PARA EL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL - INFOM -**

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA 52-2019**





**NORMATIVO DE CONVOCATORIA, EVALUACIÓN,  
SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PUESTOS PARA  
EL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL**

El Instituto de Fomento Municipal y el Sindicato de Trabajadores del Instituto de Fomento Municipal, conscientes de la necesidad de fomentar la carrera administrativa dentro de la institución, convienen que para la adjudicación de puestos vacantes y promoción de la carrera administrativa se deben observar las normas siguientes:

**TÍTULO I  
CONDICIONES GENERALES**

**Artículo 1  
DEL OBJETO**

---

El presente normativo regula el procedimiento para la convocatoria, evaluación, selección y nombramiento de puestos vacantes, derivado de cualesquiera de las situaciones contempladas en el artículo 3 del presente normativo.

**Artículo 2  
DE LA NATURALEZA JURÍDICA**

---

Para la promoción de la carrera administrativa el presente normativo se orienta al respeto de los derechos de los trabajadores y el interés institucional, dentro del marco constitucional, las leyes, reglamentos y disposiciones propias, según el artículo 106 último párrafo de la Constitución Política de la República, el artículo 17 del Código de Trabajo y lo que establezca al respecto el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

**Artículo 3  
DE LOS PUESTOS VACANTES**

---

Se entiende como puesto vacante, cuando el trabajador que lo ocupaba terminó su relación laboral en forma definitiva ya sea por fallecimiento, renuncia, despido, ascensos, nombramiento en forma definitiva en otro puesto dentro del Instituto, así como los puestos que se creen de acuerdo a las necesidades institucionales.

Todos los puestos vacantes deben someterse al procedimiento de convocatoria, evaluación, selección y nombramiento establecido en el presente normativo.

Se exceptúan del procedimiento indicado en el párrafo anterior, los puestos que estén comprendidos dentro de la escala salarial de la 14 a la 17, contenida en el Acuerdo Gubernativo número 287-2001, que son de libre nombramiento y remoción, debiéndose observar, que los nombrados en dichos puestos, tengan el perfil y llenen los requisitos establecidos en el manual de puestos y salarios vigente en la institución.

#### **Artículo 4 DE LA COMISIÓN**

---

La Gerencia del Instituto nombrará para los procesos de evaluación y selección a una comisión integrada por tres representantes de la administración, siendo éstos, el Director de Recursos Humanos, el Director Administrativo y el Director de Asesoría Jurídica, quienes deberán de excusarse de conocer los procesos relacionados con puestos que salgan a oposición cuando éstos estén bajo sus direcciones, en estos casos la Gerencia nombrará a quienes los sustituyan temporalmente, quienes deberán de tener igual o superior jerarquía. La comisión estará también integrada por dos representantes titulares del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del Instituto de Fomento Municipal -SITRAINFOM- y dos suplentes quienes deberán excusarse cuando estén interesados en concursar para un puesto vacante y en estos casos se incorporará él o los suplentes. Para los efectos del presente instrumento se denominará a la Comisión de evaluación y selección simplemente como "La Comisión".

Tanto los miembros designados por la Gerencia, como los miembros del Comité Ejecutivo de SITRAINFOM, serán nombrados para integrar la Comisión, por el período de un (1) año a partir de su nombramiento.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

##### **FASE I:**

- a) Recibir de la Dirección de Recursos Humanos los expedientes presentados por los interesados en aplicar a los puestos vacantes, que

llenar los requisitos mínimos establecidos en el manual de puestos y salarios vigente en el Instituto.

- b) Verificar el contenido del expediente.
- c) Elaborar el listado de los aspirantes que continúan a la siguiente fase.

**FASE II:**

- d) Recibir en sobre cerrado, el examen elaborado por la Dirección correspondiente.
- e) Evaluar al o los aspirantes.
- f) Calificar las evaluaciones.
- g) Elaborar cuadros de calificaciones en forma descendente de los aspirantes evaluados.
- h) Elaborar el listado de aspirantes que continúan a la siguiente fase.

**FASE III:**

- i) Evaluación Final, utilizando los criterios de evaluación contenidos en los artículos del 10 y 11 del presente normativo.
- j) Elaboración de informe pormenorizado a la Gerencia, el cual debe contener detalle de proceso de recepción y calificación de expedientes e indicar quién obtuvo la mejor puntuación, para el nombramiento respectivo; y
- k) Cualquiera otra actividad tendiente a la evaluación y calificación de los aspirantes a puestos vacantes definitivos.

El INFOM proporcionará a la Comisión un lugar adecuado y los insumos necesarios para realizar su trabajo de conformidad con el presente normativo (computadoras, papel, tintas, y lo que se considere necesario), estableciéndose horarios de trabajo que estén comprendidos dentro de la jornada ordinaria establecida en la Institución.

**TÍTULO II**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y**  
**NOMBRAMIENTO DE PERSONAL**

**Artículo 5**  
**FASES DEL PROCESO**

---

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de dar inicio al presente proceso para el otorgamiento de puestos vacantes en el Instituto de Fomento Municipal (INFOM) el cual se realizará en tres (3) fases.

**FASE I: Convocatoria.**

La Dirección de Recursos Humanos dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles de haberse declarado un puesto vacante, deberá divulgar a todos los trabajadores, los puestos vacantes en oposición, en todos los lugares donde el INFOM tenga centros de trabajo de acuerdo a las convocatorias establecidas en la presente fase.

Los requisitos del puesto deberán ser tomados en primer término del Manual de Clases de Puestos vigente en el Instituto o en su caso aplicando los requisitos establecidos en el artículo 28 del III Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, cuando éstos sean inferiores.

Primera Convocatoria:

Se realizará convocatoria para presentar oposición a todos los trabajadores permanentes. En caso de no haber trabajadores permanentes interesados o que ninguno de los aspirantes haya obtenido el punteo mínimo de sesenta y un puntos (61) de la evaluación escrita, se dará por agotada la presente convocatoria.

**Segunda Convocatoria:**

Se realizará convocatoria interna en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la conclusión de la primera convocatoria, en la cual podrá participar todo el personal contratado de forma temporal. En caso de no haber trabajadores temporales interesados o que ninguno de los aspirantes haya obtenido el punteo mínimo de sesenta y un puntos (61) de la evaluación escrita, se dará por agotada la presente convocatoria.

**Tercera Convocatoria:**

De agotarse la segunda convocatoria y no fuere nombrada ninguna persona, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles el Instituto convocará de manera externa a oposición para ocupar el puesto, tomando en cuenta que los aspirantes deberán cumplir con los requisitos establecidos para las convocatorias anteriores, no pudiendo participar en ésta, todos aquellos trabajadores permanentes o temporales con contrato vigente.

La publicación de una convocatoria interna o externa, deberá contener como mínimo la información siguiente:

- a) Título del puesto.
- b) Descripción del puesto vacante.
- c) Ubicación del puesto: Sección, Área, Departamento y/o Dirección a la que pertenece.
- d) El plazo para la recepción del expediente en la Dirección de Recursos Humanos, el cual será dentro de los diez días (10) hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria, dicha recepción será dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- e) Salario que corresponde al puesto.
- f) Requisitos que el aspirante debe de reunir para optar al puesto vacante, serán los establecidos en el Manual de Clases de Puestos y III Pacto colectivo de Condiciones de Trabajo.
- g) Los documentos deberán ser presentados en folder, debidamente foliados y con respectiva copia para la recepción.
- h) La indicación expresa que la Dirección de Recursos Humanos proporcionará a los interesados que lo soliciten por escrito, las funciones específicas del puesto.

**Artículo 6**  
**REQUISITOS INDISPENSABLES Y OBLIGATORIOS**  
**PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES**

---

El personal de INFOM que tenga interés en optar a un puesto vacante, debe elaborar su expediente y cumplir de forma obligatoria con todos los requisitos aquí establecidos:

1. Carta de interés según el formato disponible en la página electrónica del Instituto.
2. Curriculum Vitae en el formato disponible en la página electrónica del Instituto, con la documentación de respaldo que acredite por lo menos lo siguiente:
  - Fotocopia del Documento Personal de Identificación.
  - Escolaridad requerida para el puesto.
  - Experiencia laboral.
  - Otros estudios realizados afines al puesto a ocupar.
  - Constancia original de colegiado activo si lo requiere el puesto.
  - Fotocopia de Licencia de Conducir si lo requiere el puesto.
3. Presentar el expediente debidamente foliado, en folder con gancho identificado con el nombre de la plaza a optar.
4. Fotocopia completa del expediente para la recepción del mismo.

---

**Artículo 7**  
**DE LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

---

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de recibir, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, los expedientes de aquellos trabajadores interesados en optar a las plazas vacantes.

Dentro del plazo concedido para la presentación de los expedientes, la Dirección de Recursos Humanos deberá verificar que la documentación presentada se ajuste a los requisitos establecidos en la convocatoria; en el caso que se identifique una o más omisiones de los requisitos, el expediente no será aceptado y será devuelto al interesado, quien podrá completar los requisitos faltantes hasta el último día previsto para la recepción de expedientes.

Si se establece que dicho expediente está completo, el interesado continuará dentro del proceso y por ningún motivo se podrá presentar requisitos de manera extemporánea o adicionar documentación posterior al recibo del mismo.

**FASE II: Proceso de Evaluación Escrita.**

**Artículo 8**  
**DE LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

---

En los casos en que el o los aspirantes hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados en la verificación del expediente, tendrán derecho a participar en la "Evaluación Escrita".

En la evaluación escrita se medirá los conocimientos y habilidades del aspirante hacia el puesto de trabajo, este factor se ponderará con la nota máxima de cien (100) puntos, para lo cual los aspirantes deberán obtener la nota mínima en el examen de sesenta y un puntos (61) sobre cien puntos establecida en el artículo 9 del presente normativo, que corresponderá al porcentaje máximo del factor, para continuar dentro del proceso.

Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

- a) La Comisión, por medio de la Dirección de Recursos Humanos, solicitará a la Dirección o Jefatura en la que se encuentre el puesto vacante el envío de dos (2) sobres cerrados, uno que contenga dos exámenes distintos con preguntas de selección múltiple sin respuestas, así como los mismos exámenes resueltos, adjuntándolos en forma física y digital; y el otro sobre con el contenido temático a evaluar. El plazo que tiene la Dirección o Jefatura para el envío de los sobres cerrados solicitados será de cinco (5) días hábiles luego de presentada la solicitud.
- b) La Dirección de Recursos Humanos, en el plazo de un día hábil, remitirá el sobre cerrado que contiene los exámenes recibidos a la comisión integrada para el efecto, para que ésta en el plazo de un día hábil pueda, si así lo considera, elaborar un examen con base a los recibidos o bien utilizar cualquiera de las dos opciones presentadas por el director y proceda a la reproducción del examen correspondiente.
- c) Una vez elaborado el examen correspondiente, la Dirección de Recursos Humanos publicará en las carteleras del INFOM central, INFOM/UNEPAR, y de cada una de las Oficinas Regionales donde ésta tenga sus oficinas, la fecha, hora y lugar donde se practicará la evaluación correspondiente, informando a los interesados que se les proporcionará el contenido temático a evaluar.

- d) Entre la fecha de publicación de la evaluación escrita y el día señalado para la misma deben mediar ocho (8) días hábiles.
- e) Al finalizar la evaluación, la Comisión calificará los exámenes en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, dejando constancia en acta de los resultados obtenidos por los aspirantes y quiénes obtuvieron el punteo mínimo establecido en el artículo 9.
- f) La Dirección de Recursos Humanos publicará el cuadro de los aspirantes que aprobaron la evaluación escrita quienes tendrán el derecho de continuar en el proceso. Los trabajadores que no aparezcan en la publicación podrán avocarse a la Dirección de Recursos Humanos para las consultas respectivas y de considerarlo podrá solicitarla revisión de su evaluación dentro del plazo de dos (2) días hábiles ante la Comisión.

---

**Artículo 9**  
**PUNTAJE MÍNIMO**

---

Para que los aspirantes continúen en el proceso deberán haber obtenido el punteo mínimo de sesenta y un (61) puntos sobre cien (100), todo aquel aspirante que obtenga menos de este punteo concluirá su participación en el proceso.

**FASE III: Evaluación Final y Ponderaciones.**

---

**Artículo 10**  
**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

---

Las personas que aprobaron continuarán en el proceso de evaluación, una vez calificada la evaluación escrita se les aplicarán los criterios siguientes:

Por ningún motivo se podrá vedar el derecho de optar a un puesto vacante a cualquier trabajador, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clases de Puestos del INFOM y el III Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y haya obtenido el puntaje mínimo establecido en el Artículo 9 del presente normativo. Para el efecto, cada uno de estos criterios se ponderará de la siguiente forma:

## **PONDERACIÓN PORCENTUAL**

- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| a) Evaluación Escrita         | 40% |
| b) Antigüedad                 | 25% |
| c) Experiencia afín al puesto | 25% |
| d) Entrevista                 | 10% |

**Total 100%**

La comisión publicará por medio de la Dirección de Recursos Humanos el listado de forma descendente según los resultados de los aspirantes.

## **Artículo 11** **DEFINICIÓN DE FACTORES DE CALIFICACIÓN**

---

Descripción de cada uno de los criterios y la forma de evaluación.

- a) **EVALUACIÓN ESCRITA:** Se ponderará con un valor máximo de cuarenta por ciento (40%) al aspirante que obtenga cien (100) puntos en la Evaluación Escrita.

El porcentaje para los siguientes aspirantes se hará aplicando una regla de tres de la siguiente manera:

Calificación de la Evaluación Escrita

100 puntos.....40%

Calificación obtenida por el aspirante

Subsiguiente en la Evaluación Escrita

X puntos.....x%

No se aplicará el presente factor al personal que haya obtenido una nota menor al puntaje mínimo establecido en el Artículo 9 del presente normativo.

- b) **ANTIGÜEDAD:** Se ponderará con un valor máximo de veinticinco por ciento (25%), el cual se adjudicará al trabajador más antiguo dentro de la institución que participe en el concurso de oposición.

La distribución para los siguientes candidatos se hará aplicando una regla de tres de la siguiente manera:

Número de años trabajador más antiguo participante en oposición

+ años ----- 25%

Años laborados por el trabajador subsiguiente en el concurso

x años ----- x%

- c) **EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO:** Se ponderará con un valor máximo de veinticinco por ciento (25%), el cual se adjudicará al trabajador con mayor experiencia afín al puesto dentro de la institución que participe en el concurso de oposición (tiempo laborando en la institución o fuera de ella, dicha experiencia dentro de la institución debe avalarse y revisarse en el expediente interno del trabajador, si la experiencia afín es fuera de la institución debe de avalarse y verificarse en las instituciones o empresas que se señalen).

La distribución para los siguientes candidatos se hará aplicando una regla de tres de la siguiente manera:

Mayor número de años de experiencia afín participante en oposición

+ años ----- 25%

años laborados por el trabajador subsiguiente en el concurso

x años ----- x%

- d) **ENTREVISTA:** Se ponderará con un máximo del diez por ciento (10%) y corresponderá a la Comisión por medio de la entrevista dicho parámetro, por escrito en forma diseñada para el efecto por la Dirección de Recursos Humanos.

- e) En el caso que exista empate en la nota final entre dos o más participantes dentro de la convocatoria, se considerará bajo los parámetros siguientes:
1. Antigüedad en el grado académico solicitado para ocupar el puesto.
  2. Antigüedad en el servicio dentro del Instituto.
  3. Estudios adicionales (cursos universitarios, cursos, diplomados) afines al que hacer del Instituto.

**Artículo 12**  
**DE LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

---

- a) La Comisión, posterior a obtener los resultados finales del proceso de ponderación del o los aspirantes, publicará los resultados.
- b) En el caso de que el aspirante ganador desista del proceso deberá presentar desistimiento por escrito dirigido a la comisión en un plazo no mayor de un día hábil después de la publicación.
- c) Cuando un aspirante opte a más de un puesto y sea ganador en dos o más procesos de oposición, la Comisión le otorgará el puesto en el que se devenga el mayor salario.
- d) Posteriormente la comisión trasladará en los formatos establecidos a la Gerencia el nombre de la persona ganadora para su nombramiento.
- e) La comisión trasladará a la Dirección de Recursos Humanos el listado de todos los participantes con los puntos obtenidos en forma descendente, con el único efecto de tener un banco de datos de candidatos elegibles para el cumplimiento, si fuese el caso, del artículo 15 del presente normativo.

**Artículo 13**  
**ASPIRANTES FUERA DEL INSTITUTO**

---

Cuando el aspirante a un puesto no pertenezca al personal del Instituto, se le calificará con base a los criterios siguientes:

**PONDERACIÓN PORCENTUAL**

- a) Evaluación Escrita 50%
- b) Experiencia afín al puesto 30%
- c) Entrevista 20%

**Total 100%**

La forma de evaluación para más de un aspirante será de la misma manera que se ha establecido en el artículo 11 del presente normativo.

---

**Artículo 14**  
**DE LOS PUESTOS PROFESIONALES**

---

Cuando la vacante sea un puesto que tenga como requisito la calidad de profesional universitario, el aspirante deberá presentar:

1. Constancia original de colegiado activo,
2. Título original y foto estática, el cual debe de estar inscrito en la Contraloría de Cuentas, tener pagado el impuesto correspondiente en la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-.

El cumplimiento de estos requisitos se ponderará con un 50% del total a ser ponderado y sustituirá la evaluación escrita, y deberá de cumplir con los factores establecidos en el artículo 13 incisos b) y c) del presente normativo.

---

**Artículo 15**  
**DE LA VIGENCIA DE LOS RESULTADOS**

---

Los resultados obtenidos por los aspirantes tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de nombramiento del aspirante ganador, esto, en el caso de que el nombrado dejare la plaza vacante en definitiva en el término no mayor a un año contados a partir del nombramiento del aspirante ganador, el segundo lugar podrá ser nombrado sin nueva convocatoria en dicho puesto, sin necesidad de que medie solicitud de dicho aspirante; la Dirección de Recursos realizará los trámites correspondientes para dicho nombramiento, y así sucesivamente si en el caso que el segundo nombrado dejare la plaza vacante en definitiva antes de cumplirse el año del primer nombramiento que originó la convocatoria, se realizará de la misma manera. En el caso de que ya haya transcurrido un año contado a partir del primer nombramiento y la plaza quedará vacante, en definitiva, se deberá realizar una nueva convocatoria.

**TÍTULO III**  
**SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**

---

**Artículo 16**  
**NOMBRAMIENTO DE PUESTOS VACANTES**

---

La Gerencia en su calidad de autoridad nominadora y con base a los resultados que le presente la Comisión, nombrará por medio de Acuerdo de

Gerencia al trabajador que obtuvo el mayor punteo en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores al informe de la Comisión, emitiendo la orden a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de las actas correspondientes.

---

**Artículo 17**  
**NOTIFICACIONES**

---

Todos los solicitantes deben ser notificados personalmente de los resultados finales en un término que no exceda los cinco días hábiles de concluido el proceso de Selección y Evaluación de Puestos Vacantes.

---

**Artículo 18**  
**DE LA TOMA DE POSESIÓN**

---

La toma de posesión deberá efectuársele el día dieciséis de cada mes, cuando la fecha de aprobación de adjudicación corresponda a los primeros quince días; en el caso de que correspondiera a la segunda quincena, la toma de posesión se efectuará el día uno del mes siguiente. En caso de urgencia la toma de posesión se hará cualquier día del mes a juicio del Gerente.

---

**Artículo 19**  
**CONFIRMACIÓN DEL PUESTO**

---

Para que un trabajador sea confirmado en el puesto en el cual fue nombrado, deberá de transcurrir dos meses contados a partir del nombramiento en donde el jefe inmediato superior remitirá a la Dirección de Recursos Humanos un reporte mensual en boleta elaborada por la Dirección de Recursos Humanos en la cual evaluará su desempeño. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al envío del último reporte, la Dirección de Recursos Humanos verificará el resultado de los reportes e informará al trabajador si es confirmado o no en el puesto. Si el puesto fue obtenido por ascenso, el trabajador en caso no fuese confirmado regresará a su puesto permanente anterior, si el puesto fue obtenido por un trabajador externo se terminará la relación laboral sin responsabilidad del Instituto. Hasta que el trabajador sea confirmado en el nuevo puesto, la plaza que ocupaba pasará a estar vacante, en definitiva.

---

**Artículo 20**  
**PROHIBICIONES**

---

Se debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 del Decreto 31-2012, Ley Contra la Corrupción, que reforma el artículo 432 del Decreto 1773 Código Penal el cual establece "Comete delito de nombramientos ilegales, el funcionario o empleado público que, a sabiendas, nombrare para cargo o empleo público a persona en quien no concurran los requisitos que la ley exija. El responsable de este delito será sancionado con pena de prisión de 6 meses a 2 años y multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 quetzales. Igual sanción se impondrá a quien nombrare a persona que reúna los requisitos legales para el cargo, pero intencionalmente omita o altere los procedimientos legales o reglamentariamente establecidos. Si la persona nombrada es pariente dentro de los grados de ley del autor del delito, la pena se aumentará en una tercera parte y se impondrá inhabilitación especial".

Asimismo, las prohibiciones establecidas en el artículo 35 del Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal, Acuerdo Gubernativo 287-2001 el cual regula las siguientes prohibiciones: a. Ningún trabajador puede ser ascendido o promovido, mientras no haya cumplido satisfactoriamente el período de prueba; b. Ningún trabajador puede ser ascendido o promovido, si no cumple con los requisitos del puesto al que se desea promover; c. No puede acordarse una nueva promoción para un mismo trabajador, antes de transcurrido un año, contado a partir de la fecha del último ascenso o la última promoción y d. Ningún trabajador del Instituto de Fomento Municipal, puede desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, salvo los casos de excepción legal y siempre que no exista incompatibilidad de horarios. Sin embargo, no se tendrá como desempeño de dos o más puestos quienes por razón de su cargo formen parte de juntas, comisiones y otras circunstancias similares, cuyo desempeño sea remunerado por el sistema de dietas.

---

**Artículo 21**  
**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN**

---

Aplica cuando un candidato está inconforme con el resultado final obtenido en el proceso de oposición. Consiste en la solicitud por escrito de revisión de su expediente que hace el candidato a la Comisión dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados. La Comisión al recibir

la solicitud procederá a fijar día y hora para la revisión del expediente en presencia del candidato, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, en donde se revisará el resultado, elaborando acta que hará constar la rectificación o ratificación del resultado, la cual deberá de ser notificada a los interesados. Del resultado de esta revisión el candidato que se considere afectado podrá hacer uso del presente procedimiento.

## **CAPÍTULO IV** **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

### **Artículo 22** **CASOS NO CONTEMPLADOS**

---

Los casos no contemplados en este Normativo serán resueltos por el Gerente del INFOM.

### **Artículo 23** **EPÍGRAFES**

---

Los epígrafes que preceden el contenido de cada artículo del presente Normativo no tienen valor interpretativo ni validez formal o material, más que la simple ilustración de lo que se pretende regular.

### **Artículo 24** **DEROGATORIA**

---

Se deja sin efecto el Instructivo Para la Selección y Adjudicación de Plazas Vacantes, y para la Promoción de la Carrera Administrativa en el INFOM contenido en el Acuerdo de Gerencia 3876 de fecha 10 de febrero de 1993, así como toda disposición que contravenga el presente Instructivo.

### **Artículo 25** **VIGENCIA**

---

El presente Normativo para adjudicación de puestos vacantes, entrará en vigencia, una vez sea aprobado por la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal.

**Guatemala, 15 de febrero de 2019**

**POR EL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL**

**Licda. Jannette Chinchilla Estrada**

Directora de Recursos Humanos

**Licda. Marlitt Lemus Valenzuela**

Directora de Asesoría Jurídica

**POR EL SINDICATO DE TRABAJADORES  
DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL**

**Santiago Yupe Perén**

Secretario General

**Lic. Daniel Elí Gómez Palacios**

Secretario de Organización  
y Propaganda

# RESOLUCIÓN JUNTA DIRECTIVA 52-2019



LA INFRASCRITA SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-. -----

## CERTIFICA:

Tener a la vista el Acta número dieciocho (18), de la sesión ordinaria de Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, celebrada el siete de marzo de dos mil diecinueve; la que en su parte conducente del Punto quinto (5º), copiado literalmente dice: "...RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO CINCUENTA Y DOS GUION DOS MIL DIECINUEVE (52-2019). LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL, deliberó de forma y de fondo el asunto sometido a su conocimiento y, CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, establece que el Instituto es una entidad estatal, que goza de autonomía, patrimonio propio, personalidad jurídica, el que se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita la Junta Directiva. CONSIDERANDO: Que el Gerente es el representante legal de la institución, ejecuta las operaciones y administra internamente la misma; dentro de sus atribuciones y obligaciones se encuentra proponer a la Junta Directiva las disposiciones reglamentarias que estime convenientes para la buena marcha de la institución y de sus dependencias. CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y nueve (39) del VII Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Instituto de Fomento Municipal -INFOM- y el Sindicato de Trabajadores del Instituto de Fomento Municipal – SITRAINFOM-, establece que se nombrará a dos (2) representantes del INFOM y dos (2) representantes del Comité Ejecutivo del SITRAINFOM, para elaborar y presentar una propuesta del Manual de Procedimientos para la Gestión de la Carrera Administrativa, a la Honorable Junta Directiva, con la finalidad de reconocer la carrera administrativa para todos y cada uno de los trabajadores permanentes. CONSIDERANDO: Que el Gerente del Instituto a través del oficio GER guion cero trescientos diecisiete guion dos mil

1

Sa. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Resolución No. 52-2019

# RESOLUCIÓN JUNTA DIRECTIVA 52-2019



diecinueve (GER-0317-2019), trasladó para conocimiento y aprobación el expediente que contiene el Normativo de Convocatoria, Evaluación, Selección y Nombramiento de Puestos del Instituto de Fomento Municipal. **POR TANTO:** La Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, con base en lo considerado y en el ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 23 y 30 de la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal; por unanimidad, -----  
**RESUELVE:** I. Aprobar el **NORMATIVO DE CONVOCATORIA, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PUESTOS PARA EL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL**

## II. NOTIFÍQUESE...”.

Y, para remitir a donde corresponde se certifica el presente punto de acta, en la ciudad de Guatemala, el siete de marzo de dos mil diecinueve, -----

Lcda. Lissgrid Yanira Alarcón Valdés  
Secretaria de Junta Directiva

Vo.Bo. Ing. José Luis Reyes Flores  
Presidente de Junta Directiva

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

 @infom\_guatemala  
INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

Resolución No. 52-2019





**Sindicato de Trabajadores del Instituto de Fomento Municipal  
SITRAINFOM**

8<sup>a</sup>. Calle 1-66, Zona 9  
Sótano edificio INFOM  
Teléfono 2317 1991  
Extensión 1240

correo electrónico  
[sitrainfom@gmail.com](mailto:sitrainfom@gmail.com)

página web  
[www.sitrainfom.wixsite.com/sitrainfom](http://www.sitrainfom.wixsite.com/sitrainfom)