



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Acuérdase publicar el presente Acuerdo Ministerial, mediante el cual se da a conocer la Resolución número CUATRO (SICA-OSPESCA) de los Ministros Competentes de las Actividades de la Pesca y la Acuicultura del Istmo Centroamericano la cual contiene el Reglamento OSP-04-11 relativo al Código de Ética para la Pesca y Acuicultura responsable en los Estados del Istmo Centroamericano.

ACUERDO MINISTERIAL No. 220-2011

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 27 de septiembre de 2011

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el artículo 150 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado de Guatemala, como parte de la comunidad centroamericana mantendrá y cultivará relaciones de cooperación y solidaridad con los demás Estados que formaron la Federación de Centroamérica, deberá adoptar las medidas adecuadas para llevar a la práctica la unión política y económica centroamericana.

CONSIDERANDO:

Que en los términos del artículo 10 y 22 del Protocolo de Tegucigalpa a la Carta de la Organización de Estados Centroamericanos -ODECA- se deberá garantizar siempre la publicidad de las resoluciones adoptadas por los Órganos e Instituciones del Sistema de la Integración Centroamericana ya que estas decisiones serán de obligatorio cumplimiento en todos los Estados miembros.

CONSIDERANDO:

Que Mediante Resolución número CUATRO (SICA-OSPESCA) de fecha 27 de abril de 2011, los Ministros Competentes de las Actividades de la Pesca y la Acuicultura del Istmo Centroamericano, aprobaron el Reglamento OSP-04-11 relativo al Código de Ética para la Pesca y Acuicultura responsable en los Estados del Istmo Centroamericano; el cual es de **estricto interés del Estado y de interés general** en virtud de que es necesario contar con el marco de referencia para el proceso de armonización de la normativa y actualización de las legislaciones nacionales, dentro de los lineamientos del Sistema de Integración Centroamericana en materia de Pesca y Acuicultura, mejorando la aplicación de las actividades del sector pesquero y acuícola con principios y valores.

PORTANTO:

En el ejercicio de las funciones que le asigna el artículo 27 y 29 la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Artículo 1. Publicar el presente Acuerdo Ministerial, mediante el cual se da a conocer la Resolución número CUATRO (SICA-OSPESCA) de los Ministros Competentes de las Actividades de la Pesca y la Acuicultura del Istmo Centroamericano la cual contiene el Reglamento OSP-04-11 relativo al Código de Ética para la Pesca y Acuicultura responsable en los Estados del Istmo Centroamericano.

Artículo 2. Por considerarse que la Resolución número CUATRO (SICA-OSPESCA) de los Ministros competentes de las Actividades de la Pesca y la Acuicultura del Istmo Centroamericano es de observancia imperativa y de Interés General, para los efectos correspondientes, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la publicará en su página web (sitio de internet, <http://portal.maga.gob.gt/>) para su consulta y correcta aplicación.

Artículo 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir el día de su publicación en el Diario de Centroamérica.

COMUNÍQUESE,



Ing. Juan Alfonso De León García
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Ing. Agr. Alfredo de Jesús Orellana Mejía
VICEMINISTRO DE SANIDAD
AGROPECUARIA Y REGULACIONES



PUBLICACIONES VARIAS



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-

RESOLUCIÓN NÚMERO DOSCIENTOS DIECIOCHO GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL ONCE (218-001-2011)

Guatemala, 13 de septiembre de 2011

Acuérdase publicar la resolución número doscientos dieciocho guión cero cero uno guión dos mil once (218-001-2011) aprobada por el Consejo Directivo del RIC, en Sesión Extraordinaria celebrada con fecha 13 de septiembre de 2011, según punto número Tercero del Acta número 218-2011 de esa misma fecha.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que conforme al Artículo 5 del Decreto 41-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro de Información Catastral, las relaciones laborales de los funcionarios, empleados y demás personal del RIC, se regirá por las leyes laborales aplicables y el Reglamento Interno de Trabajo.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Artículos 13, literal g) y 16 literal e) del Decreto 41-2005, corresponde al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral aprobar los reglamentos internos de dicho Registro, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo, una propuesta del Reglamento Específico para normar la Carrera Administrativa de los trabajadores del Registro de Información Catastral de Guatemala, la cual se estima conveniente para el desarrollo de la institución y por lo tanto, procede su aprobación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 1, 4, 5, 9, y 14, de la Ley del Registro de Información Catastral, decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

Resuelve aprobar el siguiente Reglamento:

REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS TRABAJADORES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I CREACIÓN Y OBJETO

ARTÍCULO 1.- CREACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Se crea la Carrera Administrativa para los trabajadores del Registro de Información Catastral de Guatemala, con el objeto de establecer las definiciones, principios, normas, procedimientos y órganos competentes para la administración y operación de la Carrera Administrativa en el Registro de Información Catastral de Guatemala y todo lo demás relacionado con la materia.

ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS. Son principios fundamentales que rigen la carrera administrativa de los trabajadores del RIC, los siguientes:

- Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos que surjan dentro del sistema de oposición en el RIC, y a ninguno puede impedírsele el ejercicio de este derecho, si reúne las cualidades y calidades que el concurso respectivo establezca para el puesto, a excepción de que dicho concurso se limite a nivel interno del RIC por disposición del Director Ejecutivo Nacional.
- Para el otorgamiento de los cargos públicos no debe hacerse ninguna distinción por motivo de etnia, género, estado civil, religión, lugar de nacimiento, posición social o económica y opiniones políticas.
- La Carrera Administrativa del RIC, debe fomentar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados por sus trabajadores y darles garantía para el ejercicio y defensa de sus derechos contemplados en la Constitución Política de la República, la Ley del RIC, el Reglamento Interno de Trabajo, la Ley de Servicio Civil y el Código de Trabajo, en ese orden y en lo que sean aplicables.
- Los puestos que se adjudiquen conforme los concursos del Sistema de Oposición deben hacerse sobre la base de la capacidad, formación, preparación y aptitudes del candidato.
- A igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá igual salario.
- También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales.
- Deben privilegiarse en el proceso de reclutamiento y selección de personal los conocimientos específicos, adquiridos en la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral y los adquiridos en la prestación de servicios personales al RIC.
- En todo proceso de reclutamiento y selección de personal, debe prevalecer el desarrollo de la institución.

ARTÍCULO 3.- PREFERENCIA A LOS GUATEMALTECOS. Los trabajadores del RIC deben ser guatemaltecos, salvo que no existan guatemaltecos que puedan desempeñar con eficiencia y eficacia el trabajo de que se trate.

ARTÍCULO 4.- INAPLICABILIDAD. Las disposiciones del presente Reglamento no son aplicables para los puestos de Director Ejecutivo Nacional y Auditor Interno, por su regulación especial en la ley del RIC.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5.- AUTORIDAD SUPERIOR. El Director Ejecutivo Nacional es la autoridad superior de la Carrera Administrativa, quien lo ejercerá de conformidad con el presente reglamento.

ARTÍCULO 6.- ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. El Departamento de Recursos Humanos del RIC, es el Órgano Administrador de la Carrera Administrativa, bajo la dirección inmediata o delegada del Director Ejecutivo Nacional; Departamento al que corresponde la administración y selección del Personal, así como la ejecución del sistema de oposición, la evaluación del desempeño y ascenso de los trabajadores.

ARTÍCULO 7.- CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS. Para los efectos de este reglamento y atendiendo a los procedimientos de selección para evaluación de desempeño y ascenso, los servicios se clasifican en los siguientes:

- Sistema de Oposición.
- Puestos no sujetos al Sistema de Oposición.

ARTÍCULO 8.- SISTEMA DE OPOSICIÓN. Es el procedimiento selectivo de personal, consistente en una serie de pruebas y evaluaciones en los que los aspirantes a un puesto de trabajo, acreditan y

evidencian sus respectivas competencias y superan las pruebas a las que se someten para considerarse como elegibles al puesto de trabajo objeto de convocatoria.

ARTÍCULO 9.- EXCEPCIÓN AL SISTEMA DE OPOSICIÓN. Se excluyen del sistema de oposición a los siguientes:

- Los trabajadores que internamente se encuentren ocupando o hayan ocupado el puesto objeto de nombramiento, siempre que: i) su desempeño sea o hubiere sido satisfactorio, lo cual hará constar el jefe inmediato, mediante informe en tal sentido y la autoridad que corresponda; y ii) el candidato cumpla con los requisitos para el puesto y haya ocupado el mismo por más tiempo de lo que comprende el período de prueba, podrá nombrarlo u ordenar su contratación.
- Los puestos siguientes: Directores Municipales, Gerentes, Responsables, Registradores Delegados, Coordinadores de Área, Encargados de Unidad y Jefes de Sección, asistentes secretariales y ejecutivas de la Dirección Ejecutiva Nacional, asistentes secretariales de las Gerencias y Áreas. Para los puestos de Directores Municipales, deberá atenderse las disposiciones de la Ley del RIC en cuanto a la selección y nombramiento.
- Los puestos de servicios generales que el Director Ejecutivo Nacional determine.
- Cuando el puesto requiera necesariamente una especialidad, a criterio de la Dirección Ejecutiva Nacional.

ARTÍCULO 10.- CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PUESTOS. Todos los puestos deben ordenarse en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC conforme la responsabilidad asignada a cada puesto y los requisitos definidos por el RIC en cuanto a formación académica, conocimientos, experiencia y demás relacionados.

**TÍTULO II
DESARROLLO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
SISTEMA DE OPOSICIÓN**

ARTÍCULO 11.- REQUISITOS PARA INGRESO AL SISTEMA DE OPOSICIÓN. Toda persona individual tiene derecho a solicitar su ingreso al sistema de oposición. Para ingresar a la Carrera Administrativa del RIC, se requiere estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos y además:

- Ser guatemalteco, salvo que no existan guatemaltecos que puedan desempeñar con eficiencia y eficacia el trabajo de que se trate.
- Ser mayor de edad.
- No haber sido condenado por delitos que impliquen falta de probidad o prohibición de ejercer cargo o empleo.
- Cumplir los requisitos exigidos para el puesto, determinados en el Manual de Organización y Descripción de Puestos y cualquier otra disposición legal vigente que sea aplicable a la fecha del concurso.
- Ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.
- Cuando corresponda, haber asistido a actividades de capacitación en la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, y haber obtenido diploma o constancia de participación con indicación de aprobación si fuera el caso.
- Someterse al Sistema de Oposición establecido por este reglamento y aprobar las pruebas o exámenes que deba sustentar para optar al puesto, si fuere necesario según la naturaleza del mismo.
- Preferentemente, haber prestado servicios personales al RIC, siempre que dichos servicios hubieran sido prestados en forma satisfactoria.
- Ser nombrado o contratado por el Director Ejecutivo Nacional.

ARTÍCULO 12.- PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección se conforma de las fases principales de convocatoria y evaluación.

ARTÍCULO 13.- CONVOCATORIA. Para ocupar los puestos comprendidos en los concursos del sistema de oposición deberá seguirse una política de convocatoria abierta. Para el efecto de la convocatoria se deberán hacer las publicaciones de los requisitos y condiciones de los puestos, así como de la fecha de apertura y cierre del concurso y las pruebas o instrumentos de selección que se aplicarán para poder optar a los mismos, debiendo los interesados presentar la documentación requerida para optar al examen correspondiente.

Corresponde al Director Ejecutivo Nacional, la instrucción para convocar.

En casos de urgencia o necesidad del servicio, por convenir a los intereses de la institución, el Director Ejecutivo Nacional podrá disponer que la convocatoria sea a lo interno del RIC.

ARTÍCULO 14.- SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN. Toda persona interesada en ofrecer sus servicios y que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria para un puesto en el RIC en el régimen de oposición, deberá obtener y llenar la Solicitud de Admisión y adjuntar los documentos siguientes:

- Fotocopia de Cedula de Vecindad completa y legible o del Documento Personal de Identificación en su anverso y reverso.
- No haber sido condenado por delitos que impliquen falta de probidad o prohibición de ejercer cargo o empleo.
- Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos.
- Título, diploma profesional o técnico, certificación de cursos aprobados u otras certificaciones de estudios, acorde con los requisitos necesarios.
- Certificación de experiencia laboral cuando el perfil del puesto lo requiera, extendida por empresas, instituciones o dependencias donde hubiere prestado sus servicios.
- En forma adicional, podrá presentar el solicitante certificaciones o constancias de eventos educativos no formales o libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el mismo en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar, los cuales pueden coadyuvar para determinar la idoneidad del solicitante.
- Y los demás documentos que requiera el Departamento de Recursos Humanos.

Los documentos de preparación académica y experiencia laboral deberán de presentar en original y copia para su cotejo, salvo que se presenten debidamente autenticados por Notario.

ARTÍCULO 15.- SELECCIÓN DE PRUEBAS. El Órgano Administrador de la Carrera con base en el perfil del puesto y los requisitos de formación y experiencia necesarios para el desempeño del trabajo, conforme el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, seleccionará el tipo de pruebas a realizar, pudiendo estos ser: orales, escritos, prácticos o una combinación de ambos, científicos o psicométricos, para determinar las habilidades, aptitudes, destrezas, conocimientos generales o específicos del puesto. Las pruebas a realizarse deberán de ponderarse con un máximo de cien puntos cuando corresponda. Es función del Departamento de Recursos Humanos determinar los parámetros de aprobación de los mismos.

El órgano administrador podrá designar a personas o entidades según considere conveniente, a efecto de que estas sometan a prueba a los aspirantes y verifiquen que la misma se ejecute conforme lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 16.- FACTORES A EVALUAR. En la determinación de pruebas, debe tomarse en cuenta y evaluarse, los factores siguientes:

- Educación.** Grado de preparación académica necesaria para desarrollar adecuadamente y eficientemente las tareas de un puesto.
- Capacidad.** Son las habilidades y destrezas teóricas y/o prácticas necesarias que debe poseer un trabajador (a) para poder desempeñar satisfactoriamente un puesto.
- Experiencia.** Son los conocimientos adquiridos mediante la práctica para ejecutar eficientemente el trabajo, misma que deberá ser comprobada.

ARTÍCULO 17.- TRASLADO AL DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL. El Órgano Administrador de la Carrera Administrativa, habiendo efectuado la evaluación de la propuesta, con sus recomendaciones la elevará a consideración del Director Ejecutivo Nacional.

ARTÍCULO 18.- INADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTOS. Toda solicitud de ingreso a la Carrera Administrativa, será inadmisibile en los casos siguientes:

- Presentación extemporánea.
- Documentación e información incompleta.
- No reunir los requisitos establecidos en el presente reglamento y en el Manual de Organización y Descripción de Puestos, para desempeñar el puesto.
- No acreditar la preparación o capacitación en el ramo correspondiente.
- Estar inhabilitado o incapacitado para desempeñar un empleo público.
- Por haber sido condenado por delitos que impliquen falta de probidad o prohibición de ejercer cargo o empleo.
- Tener antecedentes penales o policiacos.
- Haber proporcionado información en la solicitud de admisión o documentos cuya veracidad no pueda ser verificable.
- Cualquier otra circunstancia que a juicio del Órgano Administrador de la Carrera sea conveniente dependiendo el puesto de que se trate.

ARTÍCULO 19.- PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN. Se pierde el derecho a evaluación para el ingreso a la Carrera Administrativa, por cualquiera de las causas siguientes:

- No presentarse a la evaluación en el lugar, fecha y hora señalados.
- No identificarse debidamente al momento del examen.
- Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación.
- Presentar documentos alterados o cuya veracidad no sea verificable.
- Actuar fraudulentamente durante la prueba o faltar el respeto al examinador.
- Incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
- Cualquier otra causa que a juicio del examinador designado por el Órgano Administrador de la Carrera, amerite la cancelación de la prueba, la cual debe ser comprobada.

ARTÍCULO 20.- DECLARACIÓN DE CANDIDATOS ELEGIBLES. Para ser declarado elegible, el candidato deberá aprobar las pruebas que le sean practicadas, las cuales serán organizadas, convocadas y ejecutadas por el Órgano Administrador de la Carrera.

Para cada posible nombramiento, de los candidatos elegibles, se presentará a la Autoridad Nominadora, una terna de candidatos, de los cuales seleccionará a la persona que será contratada.

ARTÍCULO 21.- REGISTRO DE ELEGIBLES. De los candidatos que ofrecen sus servicios y que se consideren elegibles se formará un registro que estará a cargo del Órgano Administrador de la Carrera, a quien le corresponderá colocarlos en riguroso orden descendente de calificaciones, registro que bajo ninguna circunstancia limita o excluye la facultad del RIC de sacar a convocatoria los puestos vacantes. El registro de elegibles de cada candidato, se mantendrá durante un año, pasado éste el candidato deberá someterse nuevamente a todo el proceso de reclutamiento y selección, incluyendo las respectivas evaluaciones.

ARTÍCULO 22.- CONVOCATORIA INTERNA. Dentro del procedimiento de convocatoria interna, además de los factores aplicables al régimen de oposición, deberán observarse los siguientes:

- Antigüedad.** Es el tiempo acumulado en forma continua durante el cual, el trabajador (a) ha prestado sus servicios al RIC.
- Récord de Trabajo.** Es el historial de servicios del trabajador (a), que incluye aspectos tales como: Cumplimiento, conducta, actitud, disciplina, iniciativa, mística de trabajo.
- Proximidad al Puesto.** Es la similitud existente entre las funciones del puesto vacante y el desempeñado por el solicitante.

ARTÍCULO 23.- CANCELACIÓN DEL PROCESO DE OPOSICIÓN. En cualquier estado del proceso del sistema de oposición, el Director Ejecutivo Nacional puede dejar sin efecto el mismo, no siendo obligatorio la emisión del nombramiento o contratación laboral de ninguno de los candidatos.

ARTÍCULO 24.- NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA DE OPOSICIÓN. Para ocupar cualquier puesto vacante de los que requieren concurso de oposición relacionado con primer ingreso, ascensos, traslados y permutas, el Director Ejecutivo Nacional podrá seleccionar y nombrar dentro la nómina vigente de los declarados elegibles por el Órgano Administrador de la Carrera Administrativa, emitiendo el acuerdo de nombramiento correspondiente u ordenando la suscripción del contrato según sea el caso.

Emtido el nombramiento el Departamento de Recursos Humanos, procederá a dar posesión del nombrado.

Para el caso de suscripción de contrato, la relación laboral se tendrá por iniciada conforme dicho instrumento lo establezca.

ARTÍCULO 25.- REQUISITOS DEL ACTA DE TOMA DE POSESIÓN. El acta de toma de posesión debe contemplar como mínimo:

- Número del acta.
- Lugar donde se verifica la acción.
- Identificación de la dependencia.
- Fecha y Hora en que se inicia el acta.
- Nombres y apellidos completos y cargos que desempeñan, las personas que intervienen en representación patronal del RIC.
- Datos de identificación personal de quien toma posesión.
- Título oficial del cargo que asume, partida presupuestaria que corresponda y salario que corresponde.
- Transcripción de la parte conducente del nombramiento.
- Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Indicación de que, en su caso, el nombrado tiene obligación de presentar su Declaración Jurada Patrimonial.
- Fecha y hora en que finalizó el acta, y.
- Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan si fuera el caso.

ARTÍCULO 26.- JURAMENTO EN LA TOMA DE POSESIÓN. El funcionario responsable de dar posesión, deberá tomar al nombrado el juramento siguiente: ¿Jura como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala?

El juramentado deberá responder afirmativamente. En caso contrario no procederá la toma de posesión.

ARTÍCULO 27.- FECHAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO. La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días uno ó dieciséis de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, deberá tomar posesión del puesto o cargo, el día hábil posterior a las fechas indicadas.

Si la naturaleza del cargo o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día del mes, lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicándose las razones que obligaron a dar posesión al nombrado.

El salario o sueldo comienza a devengarse desde el día de la toma de posesión del puesto o cargo, siempre que se tome posesión antes de la mitad de la jornada laboral. Si se efectúa después, corresponde a la persona que entrega el puesto o cargo.

Si la persona nombrada no se presenta a tomar posesión del puesto o cargo dentro del mes siguiente a su emisión, éste perderá todos sus efectos.

Los contratos deberán suscribirse e iniciar la relación laboral el día uno ó dieciséis de cada mes calendario correspondiente o el día hábil inmediato posterior a estos.

**CAPÍTULO II
PROMOCIÓN Y ASCENSO**

ARTÍCULO 28.- PROMOCIÓN O ASCENSO. Se considera promoción o ascenso el acto por el cual el trabajador pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior.

ARTÍCULO 29.- ACUERDO DE PROMOCIÓN. La promoción o ascenso puede ser acordada por el Director Ejecutivo Nacional, a su propio juicio o por solicitud debidamente justificada del Jefe inmediato respectivo, siempre que el trabajador cumpla con los requisitos requeridos para el puesto al que ascienda, quedando sujeto al período de prueba.

Si el Director Ejecutivo Nacional, lo estima pertinente a los intereses de la institución, podrá instruir la ejecución de un proceso de oposición interno o externo.

ARTÍCULO 30.- TOMA DE POSESIÓN. La toma de posesión por ascenso, debe sujetarse a lo preceptado en los Artículos del 24 al 27 del presente reglamento.

ARTÍCULO 31.- LIMITACIONES EN LA TOMA DE POSESIÓN EN CASO DE ASCENSO. Ningún trabajador ascendido podrá tomar posesión de un puesto de trabajo, durante la vigencia de la suspensión de su relación laboral, especialmente durante el disfrute de licencia con o sin goce de sueldo, becas, suspensiones o vacaciones.

**CAPÍTULO III
PERMUTAS Y TRASLADOS**

ARTÍCULO 32.- PERMUTAS. La permuta es el acto voluntario mediante el cual los trabajadores que ocupan puestos de igual grado o clase dentro del mismo grupo ocupacional, intercambian sus respectivos puestos.

Para que la permuta surta efectos deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo Nacional, a solicitud de los interesados y con la anuencia de los Jefes inmediatos, siempre que se mantenga y garantice la eficiente prestación de los servicios del RIC.

ARTÍCULO 33.- TRASLADOS. Traslado es el acto por el cual, un trabajador pasa a desempeñar un puesto de igual grado o clase a otra dependencia del RIC, de acuerdo al grupo ocupacional al que pertenece y procede en los casos siguientes:

- Por razones de conveniencia del servicio, calificadas por el Director Ejecutivo Nacional o por el Departamento de Recursos Humanos.
- A solicitud del interesado con el aval del Jefe de la Dependencia, cuando tenga causa justificada y obtenga autorización del Departamento de Recursos Humanos.
- En todo caso, deben privilegiarse los intereses de la institución, resguardando la categoría y salario mensual que percibía el trabajador antes de su traslado.

En ningún caso se considerará traslado la asignación y cumplimiento de comisiones o designaciones administrativas específicas.

**CAPÍTULO IV
PROMOCIÓN HUMANA**

ARTÍCULO 34.- DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, promoverán conforme a las posibilidades financieras y presupuestarias, el desarrollo del talento humano, a través de programas de desarrollo organizacional y de becas.

ARTÍCULO 35.- SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El Departamento de Recursos Humanos ejecutará conforme a las posibilidades financieras y presupuestarias, un sistema de evaluación del desempeño para sus trabajadores, con los propósitos siguientes:

- Evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores.
- Identificar las necesidades de capacitación y especialización que tendrán un efecto motivacional, y en su caso, correctivo.
- Verificar que los trabajadores cumplan con el logro de los objetivos de su puesto de trabajo y con los objetivos institucionales.
- Promoción, remoción o destitución.

Para los efectos anteriores, el Departamento de Recursos Humanos, propondrá a la Dirección Ejecutiva Nacional, el Manual de Evaluación del Desempeño, sobre bases técnicas.

ARTÍCULO 36.- PROGRAMA DE BECAS. El RIC, conforme a sus posibilidades financieras y presupuestarias, podrá establecer un programa de becas, con la finalidad de formar personal especializado y con aptitud, para poder prestar un mejor servicio acorde a los intereses Institucionales. El Programa de Becas se normará por las disposiciones especiales que el Director Ejecutivo Nacional emita.

**TÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO ÚNICO**

PROHIBICIONES, CASOS NO PREVISTOS, DIVULGACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 37.- PROHIBICIONES. Queda prohibido en el proceso de reclutamiento y selección de personal:

- Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a reclutamiento y selección de personal, información sobre la afiliación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo o de ascenso o promoción.
- Permitir, iniciar o ejercer presión o exclusión en contra de un solicitante de empleo o de un trabajador por razones étnicas, género, afiliación, estado civil, lugar de nacimiento, posición social o económica, u opinión política, social o religiosa.

ARTÍCULO 38.- CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente reglamento, deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales establecidos en el presente reglamento y lo establecido para el efecto en la Constitución Política de la República de Guatemala, La ley, del RIC, el Reglamento Interno de Trabajo del RIC, y supletoriamente la Ley de Servicio Civil y el Código de Trabajo, en lo que sean aplicables y en ese orden.

ARTÍCULO 39.- DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente reglamento debe hacerse del conocimiento de todos los Trabajadores, para ello, se pondrá a disposición en cada centro de trabajo, por lo menos un ejemplar del mismo o a disposición para su consulta en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos, sin perjuicio de ponerlo a disposición general en el portal electrónico del RIC.

ARTÍCULO 40.- VIGENCIA. El presente reglamento empieza a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

PUBLIQUESE



Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón
SECRETARIO
CONSEJO DIRECTIVO RIC



[203341-7]-26- octubre



MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA

Acuérdase aprobar el siguiente REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL DE FRUTAS Y VERDURAS Y/O NUEVO MERCADO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ESQUIPULAS CHIQUIMULA, que se le denominará: "Mega Plaza Municipal Norte".

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE ESQUIPULAS, DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,

CONSIDERANDO:

Que por imperativo constitucional, les corresponde a las Municipalidades del país, la prestación de los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, para los efectos correspondientes, emitirán los reglamentos y ordenanzas respectivos.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 35 del Código Municipal, regula que es atribución del Concejo Municipal, la emisión de los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus Dependencias, Empresas y Unidades de Servicios Administrativos.

CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad de Esquipulas cuenta con un Nuevo Mercado Municipal ubicado en séptima avenida, zona uno de esta ciudad, específicamente a un costado del Estadio Municipal INBOICA, por lo que para los efectos legales consiguientes,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL DE FRUTAS Y VERDURAS Y/O NUEVO MERCADO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE ESQUIPULAS, CHIQUIMULA, que se le denominará: "Mega Plaza Municipal Norte", así:

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. La Municipalidad de Esquipulas, departamento de Chiquimula, es propietaria del terreno, edificio e instalaciones del Nuevo Mercado Municipal denominado Mega Plaza Municipal Norte; además de todas las ampliaciones y mejoras que se hagan a los mismos en el futuro. El costo total deberá figurar en el inventario Patrimonial de la Municipalidad.

Artículo 2º. La Municipalidad administrará y mantendrá el edificio e instalaciones de acuerdo a normas técnicas establecidas en este Reglamento, que los comerciantes y consumidores, autoridades, funcionarios y empleados municipales quedan obligados a observar y cumplir correctamente.

Artículo 3º. El Administrador queda encargado de velar porque el servicio funcione eficientemente y aplicarán el Reglamento sin distinciones de ninguna naturaleza. La concurrencia de vendedores y compradores será bajo el régimen de libre competencia y para la transacción de artículos varios.

Artículo 4º. La Municipalidad dará en concesión los locales de Mega Plaza Municipal Norte, a los arrendatarios por un período de veinte años y después de este período puede ser renovado por medio de cruce de cartas entre la Municipalidad y el arrendatario.

Artículo 5º. En la concesión de locales se dará preferencia a personas que no hubieren ocupado local o puesto anteriormente, que sean vecinos del Municipio, que no posean otro negocio similar en la zona urbana y presenten la solicitud correspondiente. En ningún caso se concederá a persona alguna, individual o jurídica, el uso de las instalaciones del mercado en forma gratuita; además, bajo ninguna circunstancia se otorgará en concesión más de dos locales a un mismo arrendatario, salvo el caso de instituciones financieras.

Artículo 6º. La adjudicación de locales estará a cargo del Alcalde Municipal ratificada por el Concejo Municipal. No se reconocerán a los arrendatarios, derechos mayores que los que otorga la ley y lo que preceptúa este reglamento.

Artículo 7º. Cualquier mejora que se desee efectuar a los locales objeto de arrendamiento, deberá contar con el dictamen favorable de la Dirección Municipal de Planificación y autorización del Concejo Municipal, en el entendido que las mejoras que se realicen pasarán a ser propiedad municipal al finalizar la relación contractual.

Artículo 8º. En ningún caso se permitirá el cambio del giro comercial o destino para el que fue concedido en arrendamiento el local, salvo autorización de la Comisión de Abastos misma que será integrada por los respectivos arrendatarios de Mega Plaza Municipal Norte.

Artículo 9º. El servicio de inspección sanitaria será solicitado por la Municipalidad al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quien designará a los inspectores correspondientes. La Municipalidad no será responsable del cumplimiento de la normativa vigente dentro de los locales arrendados.

II. DE LA ADMINISTRACION

Artículo 10º. El Alcalde nombrará al personal idóneo, capaz y necesario para el adecuado funcionamiento del servicio; este personal podrá ser incrementado o reducido de conformidad con las necesidades del servicio y su contratación se hará previo cumplimiento de los requisitos legales. La cantidad de personal estará en función de la situación financiera y presupuestaria municipal.

Artículo 11º. El personal encargado de la administración y mantenimiento del servicio y sus atribuciones serán definidos en el Manual de Operación y Mantenimiento, el cual será aprobado juntamente con el presente reglamento y se considera parte integrante del mismo.

III. DE LOS ARRENDATARIOS

Artículo 12º. Son arrendatarios las personas que estén debidamente autorizadas para ejercer el comercio, que ocupen un local o puesto en el mercado y paguen la renta o tasa correspondiente.

Artículo 13º. El procedimiento que deben seguir las personas interesadas en obtener la concesión de locales o puestos en arrendamiento, es el siguiente:

- Presentar la solicitud correspondiente en el formulario que le proporcione la Municipalidad, indicando nombre completo, domicilio, lugar para recibir notificaciones, número de cedula o DPI, boleto de ornato de cada uno, local solicitado y destino o giro comercial y manifestar conocimiento y aceptación del reglamento. Se deberá adjuntar fotocopia de la cédula de vecindad y boleto de ornato.
- Suscribir un contrato de arrendamiento por el término de cinco años en las condiciones que se establecen en el presente reglamento.

Artículo 14º. Derechos de los arrendatarios:

- Ocupar el local o puesto que les fue asignado, únicamente para realizar actividades propias de comercio.
- Gozar de la vigilancia y seguridad que se presten en las instalaciones.
- El estar al día en sus compromisos con la Municipalidad, le brinda el derecho a las consideraciones de ser arrendatario de Mega Plaza Municipal Norte, por lo que no podrá ser afectado por disposiciones que afecten las condiciones acá establecidas.
- Durante los primeros 2 meses de retraso en el pago del arrendamiento del local, el arrendatario no podrá ser afectado en otros servicios que tenga contratados con la Municipalidad, pasado ese período, deberá comparecer con el Administrador del