



**MUNI
PALENCIA**
¡Somos desarrollo!

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la Entidad o Empresa: MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

Nombre de la Empresa Mercantil: MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

Objeto de la Empresa: Regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo entre la Municipalidad y sus Trabajadores asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez garantizando la eficacia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.

Dirección comercial: Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala

Número de Identificación Tributaria (NIT) 561301-9

Correo Electrónico: www.municipalencia.gob.gt

Teléfono: 6644-6800

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los Trabajadores de la Municipalidad de Palencia.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio; tanto para los Trabajadores llamados en adelante también "el personal", "el trabajador o los trabajadores", como para la Municipalidad de Palencia nombrada en lo sucesivo también como "patrono", "entidad" o "el empleador".

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia, será fijado en dos sitios de lo más visibles del centro de trabajo o lugares de que conste la entidad, para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; o se imprimirá en un folleto que se suministrara a todos los Trabajadores.

Artículo 4.- El presente Reglamento, estipula las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios de los trabajadores en el centro de trabajo.

Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.

Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la Municipalidad, quien la

ejercerá sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6.- Son nulas "IPSO JURE" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la entidad y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 7.- En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de este o por disposición legal.

Artículo 8.- El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

Artículo 9.- La relación laboral entre el Trabajador y el patrono, se perfecciona con el inicio de la relación laboral y se formalizará a través de la celebración de un contrato individual de trabajo. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la Ley por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes, obligándose únicamente al pago de las prestaciones irrenunciables. Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 10.- Toda persona para ingresar como trabajador a la Municipalidad, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

Requisitos Generales:

1. Presentar original y fotocopia del Documento Personal de Identificación para cotejar, al momento de solicitar la plaza.
2. Todo Trabajador deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le será proporcionado, sin costo alguno, por el patrono. Para que dicha solicitud sea considerada, el colaborador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
3. Presentar de acuerdo con el Artículo 87 del Código de Trabajo, la constancia de haber terminado el contrato individual del trabajo anterior, si la tuviere.

4. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas permitidas por la Ley que el patrono determine. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho del patrono, sin discriminación alguna.
5. Suscribir el contrato individual de trabajo que corresponda.

Artículo 11.- Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la Municipalidad al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes, salvo lo establecido en el artículo 26 del Código de Trabajo.

Artículo 12.- Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, para el inicio de la relación de trabajo, la Municipalidad deberá obtener autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como requisito imprescindible.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato escrito de trabajo, en original y dos copias que se someterán a registro por la Inspección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a la suscripción, en donde, una vez recibido, quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador y el original quedará en poder de la entidad.

PERSONAL DE CONFIANZA, CATEGORÍAS DE TRABAJO, PERÍODO DE PRUEBA Y ASCENSOS

Artículo 14. Se califica como Personal de Confianza y de Libre Nombramiento y Remoción a los trabajadores de la Municipalidad que desempeñen cargos de Representación, Dirección o Administración, tales como Directores, Coordinadores, Jefes de Departamentos o Unidades y Encargados.

Artículo 15. La Municipalidad cuando las circunstancias lo demanden, podrá contratar trabajadores temporales o a destajo. Dichos trabajadores tendrán la condición de eventuales, retribuyéndoles en proporción al tiempo de trabajo que realicen, conforme la ley y lo establecido en su contrato.

Artículo 16. Toda persona nombrada en un puesto, se someterá a un período de prueba de dos meses, el que iniciará a partir de la toma de posesión del puesto. Dentro del período de prueba, la Municipalidad podrá separar a un trabajador de su puesto, sin responsabilidad de su parte, si en opinión de la misma y con base en los informes del Jefe Inmediato se considera que éste no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

Artículo 17. Se considera ascenso el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o nivel superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio del ascenso a base del mérito individual, de conformidad con el sistema de Evaluación del Desempeño.

Artículo 18. El traslado de un trabajador de un puesto a otro, solamente podrá realizarse por los siguientes motivos:

1. Por solicitud directa del Alcalde Municipal
2. Por recomendación de la Dirección de Recursos Humanos, siempre con el visto bueno del Alcalde Municipal.
3. Por solicitud del Jefe inmediato, siempre que sea dentro de la misma dependencia administrativa.
4. Por acuerdo entre dos Jefes, siempre que sea por conveniencia institucional.

CATEGORIAS DE TRABAJO

Artículo 19.- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la Municipalidad, así como el tipo de salarios pactados y forma de pago que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:

1. Concejo Municipal
2. Alcaldía Municipal
3. Gerencia Municipal
4. Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
5. Secretaría Municipal
6. Auditoría Interna
7. Asesoría Jurídica Municipal
8. Bomberos Municipales
9. Unidad de Informática
10. Unidad de Comunicación Social
11. Unidad de Acceso a la Información Pública
12. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
13. Dirección Municipal de Planificación
14. Dirección Municipal de Compras
15. Dirección Municipal de Participación Ciudadana y Atención al Vecino
16. Dirección de Recursos Humanos
17. Dirección de Administración del Impuesto Único Sobre Inmueble
18. Dirección Municipal de Construcción y Urbanismo
19. Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
20. Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
21. Dirección Municipal de Transporte y Transito
22. Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
23. Dirección Municipal de la Mujer
24. Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Reducción del Riesgo de Desastres
25. Dirección Municipal de Calles y Carreteras

Las categorías antes enumeradas no constituyen limitación del número de plazas o puestos de trabajo (numerus clausus) es decir, son meramente enunciativos y no limitativos. En consecuencia,

dicha clasificación no impedirá a la Municipalidad crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

De conformidad con el Artículo 59 último párrafo, del Código de Trabajo las disposiciones que contiene el párrafo anterior deben observarse también para toda modificación o derogatoria que haga el patrono del Reglamento Interior de Trabajo.

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 20.- El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la Municipalidad, es de la siguiente manera:

TURNO I

De lunes a viernes o sábado

EN JORNADA DIURNA

La jornada de trabajo será diurna discontinua de lunes a sábado, con el siguiente horario: ocho horas diarias trabajo efectivo, comprendidas dentro de las 6:00 horas y las 18:00 horas, lunes a viernes, equivalente a ocho horas diarias y cuatro horas los días sábados; para un total de cuarenta y cuatro horas a la semana.

Dispondrán de una hora para almuerzo, entre las 12:00 y 14:00 horas, cuidando que en los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas.

En el periodo de alimentos los trabajadores no permanecen a disposición del patrono.

TURNO II

De lunes a viernes o sábado

EN JORNADA NOCTURNA

Se entenderá como jornada nocturna las labores que se realicen en los horarios comprendidos entre las 18:00 horas del día anterior y las 6:00 horas del día siguiente.

Dispondrán de una hora para ingerir alimentos, cuidando que en los turnos se garantice la continuidad del trabajo en las diferentes unidades administrativas. Y además al personal que labore en este horario se le asignara transporte para poder dirigirse hacia su hogar o se le habilitara un espacio para pernoctar, hasta que pueda retirarse de la Municipalidad.

TURNO III

De lunes a viernes o sábado

JORNADA MIXTA

Se entenderá como jornada mixta los labores que se ejecuten durante un periodo que abarque parte de la jornada diurna y parte de la jornada nocturna, este periodo no puede ser mayor de siete horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana.

La jornada de trabajo será mixta discontinua de lunes a sábado, equivalente a siete horas diarias;

Descanso semanal rotativo de acuerdo con programación de personal que cubre descansos.

No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 21.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este reglamento, que contractualmente se pacte entre Trabajador y Empleador, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extraordinario será remunerado por lo menos con **50%** de incremento sobre el salario ordinario.

Artículo 22.- Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores. De conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la Municipalidad instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Los trabajadores que no observen lo anterior estarán sujetos a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

Artículo 23.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones de la Municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior.

Artículo 24.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al **patrono o Jefe inmediato**. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 25.- Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas de ese día, deberá comprobar la justa causa que

originó su inasistencia. Si esta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables.

Artículo 26.- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe **presentar constancia médica o de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social** pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del Jefe Inmediato.

PAGO DE SALARIOS

Artículo 27.- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indiquen por escrito o en acta levantada por autoridad de trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria. Salvo pacto en contrario el pago de salarios debe hacerse en el propio lugar donde los trabajadores prestan sus servicios y durante las horas de trabajo o inmediatamente después de que estas concluyan, en la forma siguiente:

- a) Los que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado.
- b) Los que devenguen salario quincenal se les pagará el día quince y último del mes laborado.
- c) Los que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 28.- Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

LICENCIAS, DESCANSOS, ASUETOS Y VACACIONES

Artículo 29.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o su **jefe inmediato** personalmente o por escrito y **con tres (3) días de anticipación** debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, deberá de notificar al trabajador por escrito, y asimismo indicara si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo.

Artículo 30.- El empleador concederá las siguientes licencias con goce de salario, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, **tres días**.
- b) Cuando contrajera matrimonio, **cinco días**.
- c) Por nacimiento de hijo, **dos días**.
- d) Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del departamento de que se trate.
- e) Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante, lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.
- f) Otras licencias que contenga el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, si tuviere.
- g) Otras licencias que conceda el patrono.

Artículo 31.- Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal.

A quienes trabajen por unidad de obra o por comisión se les adicionará una sexta parte de los salarios devengados en la misma semana.

También tendrán derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El Patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así mismo cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

Artículo 32.- A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, y especialmente:

- 1 de enero
- 26 de abril, día de la secretaria (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario)
- Miércoles, jueves y viernes Santo.
- 01 de mayo (día del Trabajador)
- 10 de mayo, (para las madres trabajadoras)
- 30 de junio (este día puede ser modificado según decreto 42-2010)

25 de julio (día del empleado municipal)

15 de septiembre

20 de octubre

01 de noviembre

24 de diciembre

25 de diciembre

31 de diciembre

El día de la festividad de la localidad. (feria patronal)

** cuando el día de asueto sea el sábado, el mismo se trasladará al viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al lunes siguiente.

PERMISO PARA LABORAR

Artículo 33.- Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, previa determinación de la Inspección General de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

PROTECCION DE LA MATERNIDAD

Artículo 34.- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los **30 días anteriores y 54 días posteriores al parto**. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularan para disfrutarlos en el post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

VACACIONES

Artículo 35.- Todo trabajador tiene derecho a gozar de un periodo de vacaciones de acuerdo con el tiempo que lleve de laborar en la misma, y en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de un año continuo de labor en ella y en los casos en que el contrato no le exija el trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana deberá el trabajador tener un mínimo de ciento cincuenta jornadas laboradas en el mismo periodo.

Si los empleados tienen menos de cinco años de servicio continuo tienen derecho a gozar de 20 días hábiles y los que tienen más de cinco años de labor en la entidad, tienen derecho a gozar de 25 días hábiles de conformidad a la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 36.- El patrono debe señalar al trabajador la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones.

Artículo 37.- Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono deberá

compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 38.- De la concesión de vacaciones se debe dejar constancia escrita a petición del patrono o trabajador.

Artículo 39.- Para determinar el monto que la Municipalidad cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por este durante los últimos tres meses, si el beneficiario presta sus servicios en una empresa agrícola o ganadera, o durante el último año en los demás casos. El pago debe cubrirse por anticipado.

PRESTACIONES LABORALES

AGUINALDO

Artículo 40.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la Municipalidad gozarán del pago de la prestación del aguinaldo anual el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado.

Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos cubran el 100% de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere al artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses.

BONIFICACION ANUAL

Artículo 41.- Según el Decreto 42-92 del Congreso de la República, los trabajadores tienen el derecho a una bonificación anual que será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

BONIFICACION INCENTIVO

Artículo 42.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se les concederá a los trabajadores una Bonificación Incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) mensuales.

BONO VACACIONAL

Artículo 43.- De conformidad con lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo No.642-89, todo empleado municipal presupuestado, tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado anualmente de forma proporcional de acuerdo al tiempo laborado.

RECLAMOS Y PETICIONES

Artículo 44.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el jefe inmediato. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de los representantes de los trabajadores.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 45.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el artículo 63 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la Municipalidad, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria, conforme el artículo 121 Código de Trabajo.
2. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el contrato individual de trabajo.
3. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la Municipalidad, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad.
4. Usar y manejar con cuidado la maquinaria que se ponga a su disposición para ejercer su trabajo, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada.
5. Marcar personalmente su tarjeta o el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control, que el empleador disponga.

6. Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así como también los que operan alguna máquina, la cual es su responsabilidad que se mantenga limpia y protegida.
7. En ninguna ocasión los operarios de máquinas (si tuvieran) pueden hacer cualquier reparación de ninguna maquinaria, tienen la obligación de avisar al Jefe Inmediato para su adecuada reparación.
8. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda perjudicar a la entidad.
9. Todos los operarios de maquinaria tendrán que llevar un control de producción, para que el patrono pueda controlar la capacidad del mismo.
10. Presentarse a la Municipalidad puntual de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento.
11. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a pláticas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será absorbido por la Municipalidad.
12. Mantener actualizado el lugar de su residencia, y si lo tuviera su número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
13. Las trabajadoras en estado de gravidez deberán de comunicarlo a su jefe inmediato de tal circunstancia para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.
14. Dar aviso, por escrito a su Jefe Inmediato cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
15. Colaborar con las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad de Palencia en beneficio de la institución y de la población.
16. Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos.
17. Presentarse con el uniforme correspondiente, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad, el cual le será proporcionado uno o dos por la municipalidad y los demás comprados por los empleados, quienes estando obligados, omitan hacerlo, se harán acreedores a la sanción respectiva de acuerdo a lo establecido en las medidas disciplinarias del presente reglamento.

18. Cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad.
19. Cumplir el presente reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
20. Los trabajadores municipales quedan sujetos a acatar las leyes vigentes de la república en lo que respecta a la relación laboral y el presente reglamento.

OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 46.- Además de las obligaciones que establece el artículo 61 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la municipalidad:

1. Cancelar a los trabajadores los salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.
2. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la Municipalidad, o por falta de materia prima, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
3. Atender con cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la Municipalidad ejerciendo sus funciones, previa identificación.
4. Dar a los trabajadores la maquinaria y materia prima, para que puedan realizar su trabajo.
5. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la Municipalidad.
6. Enviar el Informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que establece la ley, según artículo 61 literal a) del Código de Trabajo.
7. Adaptar un lugar adecuado para que las madres alimenten a sus hijos, conforme lo establece el artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.
8. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional.
9. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
10. Mantener en la Municipalidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, colocados en lugares visibles y adecuados.
11. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o enfermedad profesional.

12. Proveer una clínica indispensable para prestar primeros auxilios y por lo menos un enfermero a su servicio durante las horas de trabajo, siendo este personal debidamente adiestrado.
13. Proveer un ambiente de trabajo con iluminación, ventilación adecuada y espacios suficientes para sus trabajadores municipales.
14. Colocar las señales de peligro debidamente visibles a través de las instalaciones de la Municipalidad.
15. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de los trabajadores municipales, en condiciones de higiene y salubridad.

ATRIBUCIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 47.- Las principales atribuciones, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la Municipalidad, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

1. Concejo Municipal

Además de las indicadas en el Código Municipal, le corresponden las siguientes:

- a) Definir los objetivos y las políticas generales de la Municipalidad y del Municipio de Palencia, a corto, mediano y largo plazo.
- b) Impulsar y orientar el desarrollo integral del Municipio de Palencia.
- c) Impulsar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y definir e implementar su plan de gobierno en base a éste.
- d) Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil del Municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuesta de solución a los problemas locales.
- e) Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por las unidades ejecutoras, por intermedio de la Alcaldía Municipal.
- f) Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales y la institucionalización de la carrera administrativa municipal.
- g) Desarrollar otras funciones que le sean inherentes al quehacer municipal.

2. Alcaldía Municipal

Además de las indicadas en el Código Municipal, le corresponden las siguientes:

- a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad de Palencia, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b) Representar a la Municipalidad y al Municipio de Palencia, Departamento de Guatemala.
- c) Presidir el Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- g) Ejercer la Jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- h) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda adjudicar al Concejo Municipal.
- i) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- j) Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y demás comités de vecinos que operen en el Municipio de Palencia.
- k) Autorizar conjuntamente con la Secretaría Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General' de Cuentas.
- l) Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los Concejales.
- m) Tomar el juramento de ley a los Concejales, a los Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- n) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- o) Es el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las Autoridades y funcionarios Públicos.
- p) Presentar al Concejo Municipal el Presupuesto Anual de la Municipalidad, para su conocimiento y aprobación.
- q) Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- r) Suministrar al Concejo Municipal todos los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.
- s) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

3. Gerencia Municipal

- a) Proponer el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, y el plan de desarrollo de capacidades.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por los órganos de gobierno. Es responsable del cumplimiento de los objetivos metas.
- c) Coordinar y supervisar las labores de las Direcciones, oficinas administrativas, el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por la Alcaldía, el Concejo Municipal y normas de gestión municipal vigentes.
- d) Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
- e) Presentar al Alcalde conjuntamente con el Director Administrativo Financiero Integral Municipal, el Presupuesto Municipal.
- f) Elaborar y presentar conjuntamente con el Secretario Municipal, la memoria anual de labores de la Municipalidad.
- g) Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos que estos sometan a consideración.
- h) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

4. Juzgado de Asuntos Municipales y Transito

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- i) En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- j) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

5. Secretaría Municipal

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden forma que indique el Alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.
- h) Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- j) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

6. Unidad de Auditoría Interna

- a) Supervisar que la Ejecución Presupuestaria de ingresos y egresos sean razonables.
- b) Fortalecer el control interno.
- c) Verificar el oportuno y adecuado cumplimiento de las normas generales de control interno gubernamental y las Normas de Auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría

General de Cuentas y los manuales y reglamento existentes, los cuales le dan la potestad sin responsabilidad de su parte, de ejercer la auditoría interna de forma libre e imparcialmente sobre los hallazgos determinados de las áreas de trabajo examinadas, procesos o personal realizado.

- d) Otras actividades que le sean asignadas por el Concejo Municipal en materia de su competencia.
- e) Su función básica de la auditora interna es asesorar y fiscalizar a los procesos administrativos y financieros sobre la implementación de procesos legales en materia PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA, para las actividades de la municipalidad, tendrá la responsabilidad de asesorar en procesos administrativos de acuerdo a su experiencia, deberá recomendar soluciones a inconsistencias detectadas, teniendo la responsabilidad de fiscalizar con prontitud y esmero.
- f) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

7. Unidad de Asesoría Jurídica

- a) Representar al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en los términos de los poderes que se le otorguen.
- b) Asesorar a todos los órganos administrativos municipales.
- c) Dirigir y procurar los diferentes procesos administrativos y judiciales.
- d) Elaboración de Dictámenes técnico-jurídicos.
- e) Elaboración de Opiniones técnica-jurídicas.
- f) Revisión de minutas, convenios, contratos y demás documentos notariales.
- g) Elaboración y autorización de actas notariales y actas de legalización de firmas y documentos.
- h) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

8. Bomberos Municipales

- a. La misión de los Bomberos Municipales es brindar ayuda de forma gratuita a la población, en caso de accidentes, desastres, ya sea causados por la naturaleza (naturales) o por acciones humanas, sin distinción de credo, raza o clase social, con el único fin de preservar la vida humana.
- b. Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

9. Unidad de Informática

- c. Dar soporte a las unidades dentro de la Municipalidad en el área de informática.
- d. Desarrollar los programas de software y base de datos que se requieran las diferentes unidades administrativas.
- e. Mantener la Infraestructura Interna de la Plataforma Informática.

- f. Realizar y coordinar el servicio de mantenimiento general del Hardware de la Municipalidad.
- g. Diseñar, proponer y crear proyectos tecnológicos.
- h. Establecer, administrar y asegurar el funcionamiento permanente y en óptimas condiciones de las redes y conexiones internas del equipo de cómputo.
- i. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad para el resguardo de la información contenida en el sistema.
- j. Coordinar las actividades para prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.
- k. Prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes áreas de la Municipalidad en relación a la red y sistemas.
- l. Capacitar al personal de la Municipalidad en temas informáticos.
- m. Velar por el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo de la Municipalidad.
- n. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico al equipo de cómputo de la Municipalidad.
- o. Diseñar, implementar y Administrar la red interna de la Municipalidad, así como las necesarias para proporcionar el servicio de Internet y otras redes de comunicación.
- p. Monitorear el tráfico de la red.
- q. Diseñar y dar mantenimiento a la página de internet de la Municipalidad.
- r. Mantener actualizadas las copias de seguridad y los sistemas donde se acumule información.
- s. Implementar políticas, estructuras y programas que garanticen la seguridad de la información.
- t. Diseñar, implementar y administrar el servicio de Correo Electrónico.
- u. Desarrollar las bases de datos a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- v. Administrar y actualizar las bases de datos generadas.
- w. Desarrollar programas a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.

10. Unidad de Comunicación Social

- a) Coordinar con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que servirá de base para la rendición de cuentas y facilitación a los ciudadanos para la auditoria social.
- b) Atender y orientar al público que solicite entrevista con funcionarios y Autoridades Municipales.
- c) Redactar boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para divulgar las actividades relevantes de la Municipalidad.
- d) Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre las acciones realizadas por la Administración Municipal.
- e) Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las Autoridades Municipales, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses y los de la población.

- f) Divulgar en forma sistemática y con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad, y las obras realizadas conjuntamente con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
- g) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario, o lo indique el Alcalde.
- h) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

11. Unidad de Acceso a la Información Pública

- a) Implementar y ejecutar los mecanismos de registro, dar seguimiento y monitoreo para cumplir con el tiempo establecido en la ley específica para brinda respuesta a las solicitudes de información.
- b) Coordinar con las Direcciones, Departamentos y Oficinas para que designen al responsable de proporcionar la información solicitada, como lo indica la ley en sus plazos establecidos.
- c) Poner a la vista o a disposición de los solicitantes los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, observando todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los mismos.
- d) Garantizar el cumplimiento de la ley en el desempeño de sus funciones.
- e) Garantizar la confidencialidad y reserva de la información contenida en los archivos municipales, proteger los datos personales y archivos públicos.
- f) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

12. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

- a. Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
- b. Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación —OMP-, con la asistencia del Alcalde asesoría de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, el Anteproyecto de Presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
- c. Administrar la gestión financiera del Presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, y la tesorería.
- d. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- e. Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de éstos.
- f. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación presupuestaria, la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones.
- g. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.

- h. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación.
- i. Administrar la Caja Chica, en base a la Cuenta Única de la Tesorería Municipal: y flujos de caja y programación.
- j. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- k. Coordinar con el MINFIN, INFOM y ANAM, los planes de capacitación correspondientes a la aplicación del Código Municipal.
- l. Formular las propuestas de política financiera y someterlas a consideración del Concejo, a través del Alcalde Municipal.
- m. Proponer normas complementarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- n. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias y empresas municipales.
- o. Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

13. Dirección Municipal de Planificación (DMP)

- a. Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- b. Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba prestar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- c. Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- d. Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto plan operativo anual municipal.
- e. Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- f. Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- g. Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- h. Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- i. Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los Proyectos.
- j. Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de, las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.

- k. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y/o corporación municipal, los COCODES, el COMUDE.
- l. Promover procesos informativos mediante la cartelera municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio.
- m. Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- n. Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos que gozan estos.
- o. Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
- p. Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de esta Dirección.
- q. Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- r. Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, Ej. Elaboración de reglamentos.
- s. Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, re factibilidad, factibilidad, gestión, ejecución ara la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
- t. Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y Concejo Municipal.
- u. Mantener actualizado eV directorio institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que, trabajan en el municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
- v. Tomar en consideración las consultas a. los pueblos, así como las sugerencias de las alcaldías auxiliares en la ejecución de los proyectos
- w. Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

14. Dirección Municipal de Compras

- a) Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones que realice la Municipalidad, velando porque se apeguen a las normas técnicas y legales

vigentes e instruyendo al personal subalterno para que adopte las medidas correctivas pertinentes, cuando el caso lo amerite.

- b) Programar y coordinar conjuntamente con el Encargado de Bodega, la recepción y entrega de los bienes, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos y de apoyo a cargo de la Municipalidad.
- c) Revisar los registros de órdenes de compra emitidas, aprobando el informe mensual correspondiente, previo a su traslado al jefe inmediato superior para su aprobación final.
- d) Establecer y actualizar permanentemente los registros de precios de los bienes, materiales y servicios que se requieran regularmente, para el desarrollo de las actividades fundamentales y de apoyo de la Municipalidad. Realizar las demás tareas inherentes al puesto, y que le asigne su inmediato superior.
- e) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

15. Dirección Municipal de Participación Ciudadana

- a) Coordinar y organizar todas las actividades del personal que labora en la Dirección.
- b) Servir como enlace entre las comunidades del municipio y la Municipalidad.
- c) Presidir reuniones para la conformación de COCODES y Alcaldías Auxiliares, entre otros.
- d) Verificar que los expedientes de COCODES y Alcaldías Auxiliares se encuentren debidamente integrados.
- e) Dar seguimiento a las solicitudes recibidas.
- f) Brindar atención y asesoría a las personas que asistan a la Dirección de Participación Ciudadana.
- g) Enviar los expedientes de COCODES y Alcaldías Auxiliares a donde corresponda para su legalización y aprobación.
- h) Atender de forma equitativa, eficaz y de manera cercana a las diferentes comunidades del municipio.
- i) Establecer una constante comunicación con las autoridades de la comunidad para saber las necesidades de las mismas.
- j) Trabajar en conjunto con grupos dentro del municipio donde se fomente la participación de la ciudadanía en la solución de problemas.
- k) Promover, impulsar y fomentar el involucramiento de la población, para que trabajando junto con la Municipalidad busquen solución a las necesidades y problemas.
- l) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

16. Dirección de Recursos Humanos

- a. Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes, con la finalidad de medir la capacidad de la Municipalidad.
- b. Aplicar evaluaciones de desempeño y técnicas psicométricas de los aspirantes a ocupar un puesto, así como a los que prestan los servicios.

- c. Orientar y participar en el proceso de selección y contratación del personal de la Municipalidad y otras dependencias municipales, en coordinación con el Alcalde Municipal y la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
- d. Elaborar y proponer a las Autoridades Municipales, conjuntamente con la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana, un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, para promover la institucionalización de la carrera administrativa, debiendo garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas sociales así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.
- e. Elaborar y proponer, conjuntamente con la Comisión Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana del Concejo Municipal, un plan de capacitación al personal, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.
- f. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- g. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- h. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- i. Incentivar y motivar al personal de la Municipalidad, para que cooperen en la solución de la problemática municipal.
- j. Impulsar procesos de monitoreo y evaluación interna de las dependencias, así como del personal municipal, en coordinación con los directores de departamentos y unidades, para la actualización, profesionalización y promoción del personal.
- k. Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

17. Dirección Municipal de Administración del Impuesto único Sobre Inmuebles (IUSI)

- a) Se proyecta como un ente técnico altamente especializado, generador de información catastral de alta calidad resultado de las acciones precisas y exactas que garanticen confiabilidad, así como de la administración justa y equitativa del IUSI.
- b) Cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI, una de las principales fuentes generadoras de ingresos para la Municipalidad.
- c) Administrar todos los asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones y competencias del Departamento y/o Dirección.
- d) Dirigir y participar en actividades de gabinete y campo, conforme a las políticas aprobadas por el Concejo Municipal para viabilizar el auto avalúo, la disminución del sub registro de contribuyentes, la subvaluación de bienes inmuebles la cartera morosa.
- e) Realizar actividades de gabinete y campo relacionadas con las inspecciones oculares de determinados bienes inmuebles, conforme a las necesidades del caso.
- f) Planificar y programar todas las actividades relacionadas con proyectos específicos, tal como la convocatoria a presentación de auto avalúo y otros.

- g) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

18. Dirección Municipal de Construcción y Urbanismo

- a) Velar por que las construcciones que se ejecuten dentro del municipio cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Aprobar los proyectos de construcción y urbanización en general, que se efectúen dentro del municipio, estas incluyen obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, movimientos de tierra y demoliciones.
- c) Aplicar las ordenanzas municipales en materias de su competencia, cursando las infracciones y notificaciones a que haya lugar por su incumplimiento, remitido los antecedentes respectivos al juzgado de asuntos municipales.
- d) Velar por las funciones y cumplimientos delegados a los colaboradores dentro de esta dirección.
- e) En ocasiones especiales se da acompañamiento y apoyo a los inspectores municipales para el área de campo.
- f) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

19. Dirección Municipal de Catastro

- a) Recibir y extender documentación relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio.
- b) Llevar registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
- c) Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles y otros.
- d) Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
- e) Emitir certificaciones de Zona Homogénea, certificaciones de valor del suelo.
- f) Promover una recaudación justa y equitativa por medio del avalúo y auto avalúo.
- g) Analizar e investigar propiedades para determinar su ubicación geográfica.
- h) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

20. Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos

- a) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación —DMP estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.

- b) Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación —DMP-, en la realización y actualización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado del Municipio.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas.
- f) Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.
- g) Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
- h) Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal —DAFIM-, la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.
- i) Verificar [a existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- j) Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.
- k) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

21. Dirección Municipal de Transporte y Tránsito

- a) Supervisar y regular el tránsito en el municipio.
- b) Montar operativos de control de buses y taxis.
- c) Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
- d) Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento y demás disposiciones específicas en materia del servicio.
- f) Proponer reformas al presente Reglamento, así como disposiciones específicas que tiendan a mejorar la prestación del servicio.
- g) Llevar el Registro de Transporte Municipal, en los términos que señala el presente Reglamento.
- h) Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio se preste en forma continua, regular y eficiente, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- i) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

22. Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación

- a) Gestionar proyectos para obtener soluciones a mediano y largo plazo dándole prioridad las comunidades con altos índices de necesidades básicas insatisfechas.
- b) Asistir con jornadas médicas gratuitas a la población más vulnerable del Municipio.
- c) Coordinar acciones dentro y fuera de la Municipalidad, con el Ministerio de Trabajo para lograr beneficio pecuniario para el Adulto Mayor.
- d) Elaborar, Planificar y desarrollar planes, programas y proyectos de Obras Sociales.
- e) Implementación de cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades para mujeres y para hombres de la población del Municipio.
- f) Formular el Plan Anual de las obras sociales con respecto a monitorear el índice de Desnutrición tanto aguda como crónicas.
- g) Jornadas gratuitas de Planificación Familiar, tanto del casco urbano como del área rural.
- h) Establecer los resultados estadísticos, financiero de los ingresos y egresos de las gestiones realizadas.
- i) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

23. Dirección Municipal de la Mujer

- a) Informar al Alcalde Municipal sobre la situación actual de las mujeres del municipio.
- b) Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales.
- c) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos.
- d) Asesorar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres acompañándolas en los diferentes trámites administrativos para la obtención de su personalidad jurídica.
- e) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecimiento económico.
- f) Informar y difundir el que hacer de la Dirección de la Mujer.
- g) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio de Palencia.
- h) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

24. Dirección Municipal de Gestión Ambiental y Reducción de Riesgos de Desastres

- a) Velar por la tala moderada a nivel de todo el municipio para que se controle la deforestación.
- b) Brindar capacitaciones a instituciones privadas y públicas del municipio para enriquecer el pensum de estudios y las dinámicas de grupo.
- c) Capacitar a grupos de familias de distintas comunidades con el fin de utilizar y aprovechar la fauna, flora, suelo, subsuelo y agua de forma racional.

- d) Brindar apoyo a los agricultores, con el fin de ayudar a la reforestación de nuestro municipio.
- e) Producir plantillas forestales y ornamentales con el fin de proveer material vegetativo de alta calidad y para el mantenimiento de áreas verdes de nuestro municipio.
- f) Ayudar a la economía familiar brindándole apoyo a las personas interesadas con productos que puedan comercializar.
- g) Brindar a las comunidades jardinería en las áreas verdes del Municipio con el fin de que todas las áreas comunitarias puedan contar con un ambiente agradable.
- h) Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos ambientales.
- i) Proporcionar capacitación, asesoría y orientación técnica al personal municipal, representantes legales de organización comunales, Alcaldes Auxiliares y otras entidades, para el mejor desempeño de sus labores.
- j) Coordinar con el Concejo Municipal toda la información relacionada con los proyectos y programas para que se tomen las decisiones correspondientes.
- k) Mantener actualizadas las estadísticas de recursos agrícolas y forestales.
- l) Elaborar informes semanales de actividades ejecutadas por la oficina.
- m) Elaborar cronograma semanal para la supervisión de actividades.
- n) Hacer solicitudes ante el Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida, de la población de Palencia.
- o) Coordinar y ejecutar proyectos forestales con miembros de las comunidades en astilleros municipales avalados por el Instituto Nacional de Bosques.
- p) Administrar proyectos de árboles frutales en las especies de (mango Tomy, aguacate Hass, durazno Salcajá, durazno Diamante,).
- q) Ejecutar huertos escolares pedagógicos y familiares en las áreas urbanas y periurbana.
- r) Capacitar y dar seguimiento de proyecto de piscicultura en coordinación con Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura.
- s) Jardinizar áreas municipales.
- t) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

25. Dirección Municipal de Calles y Carreteras

- a) Realizar el mantenimiento oportuno de las calles y carreteras.
- b) Evaluar las necesidades prioritarias con respecto a las carreteras en las distintas comunidades del municipio.
- c) Mantener las calles y carreteras en óptimas condiciones, proporcionando el mantenimiento adecuado y oportuno.
- d) Analizar y evaluar las solicitudes de mantenimiento, rehabilitación de las calles y carreteras que ingresan a la Municipalidad.
- e) Ejecutar de forma inmediata actividades que subsanen problemas ocasionados por emergencias.
- f) Creación, Elaboración y Actualización de Manuales o Reglamentos correspondientes a su Dirección.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 48.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 64 del Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la Municipalidad:

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe;
2. Hacer propaganda de cualquier índole en las horas de trabajo;
3. Emplear útiles, herramientas implementos o materiales suministrados por la Municipalidad, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados;
4. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra forma anormal análoga;
5. Introducir al trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes;
6. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la Municipalidad;
7. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes;
8. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del jefe inmediato;
9. Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares, y sin previa autorización del jefe inmediato;
10. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados para ello, ya que existe el comedor;
11. Sustraer objetos de propiedad de la entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe;
12. Faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral;
13. Utilizar los teléfonos Personales o de la Municipalidad para realizar llamadas personales en horario laboral, salvo que sea una emergencia o se cuente con la autorización del jefe inmediato;
14. Manifestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de la Municipalidad, alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe inmediato para formular sus reclamos o peticiones;
15. Faltarles el respeto a las personas encargadas al momento de las revisiones cotidianas de mochilas bolsas paquetes carteras para permitir la entrada y la salida de las instalaciones de la Municipalidad;
16. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado de la maquinaria;
17. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado;
18. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o terceras personas, así como los bienes de la municipalidad;
19. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo;
20. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad; y

21. Ningún director ni jefe inmediato superior, tiene facultad para imponer sanciones a los trabajadores municipales ya que estas se deben ser impuestas por el Director de Recursos Humanos, por lo que cualquier falta de trabajadores municipales en su área de trabajo, debe ser notificada al Director de Recursos Humanos para que se procesa a imponer la sanción correspondiente.

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 49.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 62 del Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

- 1) Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República;
- 2) Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los trabajadores;
- 3) Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores;
- 4) Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas;
- 5) Permitir que los trabajadores coman en lugares donde laboran;
- 6) Incurrir en discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad y opiniones políticas de los mismos;
- 7) Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga;
- 8) Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en el artículo 77 del Código de Trabajo. En cuyo caso el patrono debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo.
En caso de que la municipalidad no cumpliera con lo anterior, la trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar. Para gozar de esta protección, la trabajadora debe dar aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva; y
- 9) Hacer descuentos o deducciones del salario de los trabajadores que no estén expresamente estipulados en ley, según artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, y el artículo 60) literal e) del Código de Trabajo.

MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Artículo 50.- El empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de trabajo, sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

Medidas obligatorias para el trabajador:

- 1) Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Municipalidad, con el fin de proteger su salud;
- 2) Cumplir con las medidas de seguridad e higiene indicadas que son acatamiento forzoso;
- 3) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de Trabajo y Previsión Social y servicios de salud;
- 4) Notificar a la mayor brevedad posible y al jefe inmediato respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones;
- 5) Poner en conocimiento del jefe inmediato cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la Municipalidad;
- 6) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Municipalidad;
- 7) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso;
- 8) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización;
- 9) Utilizar los extintores en caso de emergencia;
- 10) Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios;
- 11) Hacer uso del botiquín medico en caso de primeros auxilios;
- 12) Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione el empleador; y
- 13) Obedecer las señales de peligro debidamente visibles.

Medidas obligatorias para el empleador:

- 1) La Municipalidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud de los trabajadores y para evitar la propagación;
- 2) Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional;
- 3) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud;
- 4) Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable);
- 5) Mantener en la Municipalidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados;
- 6) Proveer a los trabajadores del equipo y material necesario tendiente a prevenir accidentes dentro de las instalaciones de la municipalidad;
- 7) Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o enfermedad profesional;
- 8) Si la entidad es industrial o agrícola y cuenta con más de 75 trabajadores, deberá contar con el equipo de clínica indispensable para prestar primeros auxilios y por lo menos un enfermero o enfermera a su servicio durante las horas de trabajo, siendo este personal debidamente adiestrado, organizándolo de tal manera que pueda atender casos de jornada nocturna, así como asegurar en los casos que lo ameriten, al pronto traslado a centros hospitalarios;
- 9) Las entidades de excesiva peligrosidad que cuenten con más de 75 trabajadores deberán contar con los servicios de facultativos médicos cuando a criterio del Instituto de Seguridad Social, se considere que no es suficiente el personal de enfermería que se establece en el párrafo anterior para garantizar los primeros auxilios a los trabajadores;
- 10) En los centros de trabajo de más de cien (100) trabajadores debe existir un médico durante las horas de trabajo;
- 11) Proveer en la Municipalidad un ambiente de trabajo con iluminación, ventilación adecuada y espacios suficientes;
- 12) Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 20 hombres y 01 por cada 15 mujeres, cuando el número de trabajadores sea menor de 100.

Cuando exceda de este número debe contarse con un inodoro adicional por cada 28 trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada 20 trabajadores;

- 13) Colocar las señales de peligro debidamente visibles;
- 14) Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de higiene y salubridad; y
- 15) Mantener convenientemente instalado un botiquín según lo establecido en las leyes de Salud y Seguridad Ocupacional vigentes.

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014)

Es una organización bipartita constituida por empleadores y trabajadores con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos laborales. Así mismo es una organización encargada de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir, asesorar al empleador y los trabajadores en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

FINALIDAD DE LOS COMITES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

La gestión preventiva, es responsabilidad del empleador, con la participación de los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo. La finalidad del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional es integrar a todos los miembros de la Municipalidad en dicha gestión, con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.

BASE LEGAL PARA LA INTEGRACION DEL COMITÉ:

El Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo establece la obligación de cumplir con la formación de los comités. Es responsabilidad del empleador crear la organización y funcionamiento de los comités de salud y seguridad ocupacional, para la gestión preventiva, y elaborar la política por escrito, para garantizar un ambiente seguro y saludable de trabajo (Art. 10 del Reglamento)

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Los centros de trabajo, tanto públicos como privados, grandes medianos y pequeños, deben tener un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

Número de integrantes del comité. Debe considerarse muy cuidadosamente la constitución numérica del Comité, si el número de los integrantes es grande, el consenso de las decisiones podría dificultarse, de la misma manera al ser pocas personas podría no ser representativo, se recomienda adoptar los parámetros mínimos que se presentan a continuación.

El comité debe de estar integrado por igual número de representantes por parte del empleador y de los trabajadores.

Requisitos que se sugieren para ser integrante del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional:

- Ser parte del sector que se representa y ser electo por dicho sector
- Decisión voluntaria de pertenecer al Comité
- De preferencia tener un año como mínimo de antigüedad en la entidad. Se debe considerar casos especiales, como, por ejemplo, la incorporación de personal nuevo, que conozca de la materia.

Una vez constituido el comité, procederá a:

- Redactar el acta constitutiva
- Notificación de los nombres de las personas, puesto que desempeñan en el centro de trabajo y cargo asignado en el comité, al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Elaborar el Reglamento Interno para establecer los lineamientos a seguir
- El comité puede sugerir la formación de subcomité, de acuerdo con el número de trabajadores, procesos de trabajo, turnos y las necesidades que existan en el centro de trabajo
- Nombrar un coordinador, un secretario, y vocales

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS:

COORDINADOR:

- Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad de servicio
- Preparar la agenda a tratar en las reuniones
- Coordinar con el secretario la logística
- Informar por escrito a donde corresponde de las acciones desarrolladas más medidas recomendadas, tanto disciplinarias como normativas y los accidentes de trabajo a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional

SECRETARIO:

- Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo
- Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité
- Sustituir eventualmente al coordinador en sus funciones cuando fuere requerido
- Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del comité
- Dar lectura al acta anterior

VOCALES

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueren convocados
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité
- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean

Tiempo que deben permanecer como integrantes del comité:

El periodo de permanencia dentro del comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que los integrantes del comité se roten en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones, finalmente toda modificación y/o reestructuración que se realice en el comité debe notificarse a la autoridad competente, por escrito, registrándolos también en los centros de trabajo.

Reuniones del Comité. Se sugiere que las reuniones se realicen una vez al mes, dentro de la jornada laboral. En caso de accidente deberán reunirse inmediatamente y cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias. Por otra parte, se indica que, a los empleadores, les corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del comité.

Principales deberes de los integrantes del comité:

- Revisar y actualizar la política de seguridad y salud o ocupacional
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales
- Informar a la dirección o gerencia de la entidad, acerca de todas las situaciones de peligro, accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomiende en lo relativo a seguridad y salud ocupacional;
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de seguridad y salud para ello, cuando sea necesario trabajaran de manera conjunta con la dirección de la entidad;
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los trabajadores de las normas sobre seguridad y salud ocupacional;
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable;
- Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de los trabajadores;
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales) en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores;

- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades;
- Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo con las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo;
- Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del comité, pues en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez;
- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores;

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 51.- El incumplimiento de los trabajadores a las leyes de trabajo, previsión social y al presente reglamento será disciplinado de conformidad con el siguiente procedimiento:

a) AMONESTACIÓN VERBAL

Corresponderá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado, dejando constancia escrita adjunta a su expediente.

b) AMONESTACIÓN ESCRITA. Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de la Municipalidad la magnitud de la falta amerite la medida disciplinaria, y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas.

c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO. Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario de conformidad con lo que establece el artículo 60 del Código de Trabajo. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera.

Antes de aplicar esta medida disciplinaria; se oirá previamente al trabajador que resulte afectado corriéndole audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita y a los compañeros de trabajo que el indique, como prueba de descargo.

Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

d) DESPIDO. Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en el artículo 64 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento, con previo apercibimiento y 77 del Código de Trabajo.

Para la aplicación de la medida de despido se requiere que el trabajador haya sido apercibido con anterioridad, salvo lo dispuesto en el último párrafo del inciso h) del artículo 77 del Código de Trabajo.

Artículo 52.- Cualquier terminación del contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con lo que establece el artículo 83 del Código de Trabajo, que contiene las siguientes reglas:

- a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
- b) Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación al menos;
- c) Después de un año de servicios continuos, pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos; y;
- d) Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos;

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito a su **jefe inmediato**.

Artículo 53.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo, leyes laborales y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita la Municipalidad dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 54.- Los trabajadores y la Municipalidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 55.- Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá el mismo procedimiento utilizado para su aprobación. No obstante, cualquiera disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedará incorporada al mismo.

Artículo 56.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo; y deberán colocarlo en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto suministrar a los trabajadores en un folleto impreso.