



DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

En la ciudad de Guatemala, el **once de octubre del año dos mil diecisiete** siendo las diez hora(s) con cero minuto(s), en: Séptima Avenida, tres guión treinta y tres, zona nueve, Edificio Torre Empresarial, séptimo nivel, oficina setecientos seis, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

NOTIFICO:

Resolución Número 00255-2017 de fecha 11/09/2017, que aprueba el Reglamento Interior de Trabajo Número de Registro RIT-0101-00102-2017 correspondiente a la **ENTIDAD MUNICIPALIDAD DE PALENCIA**

POR PARTE DE LOS TRABAJADORES:

1) **Nombre:** JOSÉ RENÉ CANO HUERTAS

DPI: 2247-01983-0105

Firma: _____

2) **Nombre:** SIRIA XIOMARA AVADILLO REYES

DPI: 2090-78707-0105

Firma: _____

POR LA PARTE PATRONAL:

1) **Nombre:** EMETERIO RODAS AGUILAR

DPI: 2652 64197 0105

Calidad con que actúa: SINDICO PRIMERO

Firma: _____

Por medio de la presente cédula de notificación que contiene la Resolución y Reglamento descritos en la misma. DOY FE:

Mariafisa Del Carmen Acevedo Molendez
Inspectora de Trabajo
Inspección General de Trabajo



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: Centro Cívico 0-90 Palencia, Guatemala, C.A.

Número de Identificación Tributaria (NIT) 561301-9

Correo Electrónico: www.municipalencia.gob.gt

Teléfono: 6644-6767 / 6644-6800

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 "éste 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.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO

UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

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:

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 trabajador 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.

DELEGACION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO

UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

6. Acompañar una fotografía tamaño cédula, para formar el expediente respectivo en caso de ser contratado.

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.

CATEGORIAS DE TRABAJO

Artículo 14.- 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. Consejo Municipal
2. Alcalde o Alcaldesa Municipal
3. Dependencias Administrativas de Jerarquía Intermedia
 - a) Secretario o Secretaria Municipal
 - b) Alcaldías Auxiliares
 - c) Bomberos Municipales
 - d) Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-
 - e) Asesoría Jurídica
 - f) Auditoría Interna
 - g) Comunicación Social
 - h) Informática
4. Dependencias Administrativas de Jerarquía Media
 - a) Dirección de Recursos Humanos
 - b) Dirección Municipal de la Mujer
 - c) Dirección Municipal de Tránsito
 - d) Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos
 - e) Dirección Municipal de Planificación

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO ©
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- f) Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - g) Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
 - h) Dirección de Obras Sociales
 - i) Dirección de Gestión Ambiental Municipal
5. Dependencias Administrativas o puestos de trabajos operativos.
- a) Unidad de Planillas
 - b) Departamento de la Policía Municipal de Transito
 - c) Departamento de Agua Potable y Alcantarillado
 - d) Departamento de IUSI
 - e) Servicios Generales
 - f) Planificación y Supervisión
 - g) Departamento de Catastro y Desarrollo Territorial
 - h) Departamento de Fomento Económico y Estadística Socioeconómica
 - i) Unidad de Construcción y Urbanismo
 - j) Departamento de Compras
 - k) Departamento de Presupuesto
 - l) Departamento de Contabilidad
 - m) Departamento de Tesorería
 - n) Unidad de Almacén
 - o) Receptor Municipal
 - p) Unidad de Información Pública
 - q) Unidad de Educación
 - r) Departamento de Salud
 - s) Unidad de la Niñez y la Juventud
 - t) Unidad de Vivienda
 - u) Unidad de Adulto Mayor
 - v) Unidad de Recreación y Deportes
6. Personal por Contrato

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.

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la Municipalidad, es de la siguiente manera:

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

TURNO I

De lunes a viernes

EN JORNADA DIURNA

La jornada de trabajo será diurna discontinua de lunes a sábado, con el siguiente horario: lunes a viernes de ocho (08:00) horas a doce horas (12:00) y de catorce (14:00) horas a dieciocho horas (18:00) y, sábados de ocho (08:00) horas a doce (12:00) horas; equivalente a ocho horas diarias de lunes a viernes 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

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**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;

DELEGACION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO

UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

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.

Artículo 16.- 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 17.- 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 18.- 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 19.- 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 20.- 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 21.- 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.

Artículo 22.- 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.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES 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 23.- 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.

Artículo 24.- 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 25.- 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.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO

UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- 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 26.- 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 27.- 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

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 (medio día a partir de las 12:00 horas).

25 de diciembre

UNIDAD DE REGISTROS INTERNOS DE TRABAJO
R E V I S A D O
-- SEP 2017
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)

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.

Artículo 28.- 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.

Artículo 29.- 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.

Las madres trabajadoras no protegidas por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social tendrán el derecho a Licencia con doce de salario o sueldo por tiempo de dure el descanso pre y postnatal que será de treinta días que precedan el parto y cuarenta y cinco días después de este.

Artículo 30.- 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 31.- No hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador para que el empleador señale el período de disfrute de las vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

Artículo 32.- 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 33.- De la concesión de vacaciones se debe dejar constancia escrita a petición del patrono o trabajador.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO

UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

Artículo 34.- 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.

Artículo 35.- 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.

Artículo 36.- 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.

Artículo 37.- 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 (Q250.00) mensuales.

Artículo 38.- 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 39- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el artículo 63 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO

UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

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.

COMISION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO ©
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

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 por la municipalidad.
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 40.- 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.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO ©
UNIDAD DE RECLAMACIONES INTERIORES DE TRABAJO

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 41- 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. Consejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad 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 propuestas de solución a los problemas locales.
- d) control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y Municipal de Desarrollo.
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo con sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) Las fijaciones de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERESES DE TRABAJO

poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural.

- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- v) La creación del cuerpo de policía municipal.
- w) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- x) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- y) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- aa) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO

2. Alcalde o Alcaldesa Municipal: Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes:

- a) Requerir al Director de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
- b) Presentar la terna de candidatos al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que a éste competen.
- c) Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los casos que corresponden al Concejo Municipal.

3. Dependencias Administrativas de Jerarquía Intermedia

a) Secretario o Secretaria Municipal:

- a) Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo;
- b) Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité municipal;
- c) Sustituir eventualmente al coordinador en sus funciones cuando fuere requerido;
- d) Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del comité municipal;
- e) Dar lectura a las actas.

b) Alcaldías Auxiliares:

- a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- c) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- i) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o él alcalde.
- j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

Y demás funciones que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los funcionarios y empleados municipales deberán prestar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del Alcalde Comunitario o Alcalde Auxiliar.

El Concejo Municipal sesionará, cuando menos dos (2) veces al año, con los alcaldes comunitarios o auxiliares del municipio, para coordinar actividades.

c) Bomberos Municipales

- a) Prevenir y combatir incendios.
- b) Auxiliar a las personas y sus bienes con casos de incendios, accidentes, desastres, calamidades públicas y otros similares.
- c) Promover campañas de educación y prevención, periódicamente, tendientes a evitar siniestros.
- d) Ejecutar los programas de práctica o simulacros de prevención de desastres.
- e) Velar porque en todo momento se dé el estricto cumplimiento al reglamento del Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales.

d) Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-:

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISTADO ©
UNIDAD DE REGLAMENTO INTERIORES DE TRABAJO

- a) Elegir a los integrantes del Órgano de Coordinación y fijar el período de duración de sus cargos con base a sus propios principios, valores, normas y procedimientos de la comunidad o, en forma supletoria, según el reglamento de esta ley.
- b) Promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad.
- c) Promover y velar por la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas.
- d) Promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer.
- e) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad, con base en la priorización de sus necesidades, problemas y soluciones, y proponerlos al Consejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- f) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunitarios priorizados por la comunidad, verificar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, promover medidas correctivas al Consejo Municipal de Desarrollo o las entidades correspondientes y exigir su cumplimiento, a menos que se demuestre que las medidas correctivas propuestas no son técnicamente viables.
- g) Evaluar la ejecución, eficacia e impacto de los programas y proyectos comunitarios de desarrollo y, cuando sea oportuno, proponer al Consejo Municipal de Desarrollo las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas previstos en los mismos.
- h) Solicitar al Consejo Municipal de Desarrollo la gestión de recursos, con base en la priorización comunitaria de las necesidades, problemas y soluciones.
- i) Velar por el buen uso de los recursos técnicos, financieros y de otra índole, que obtenga por cuenta propia o que le asigne la Corporación Municipal, por recomendación del Consejo Municipal de Desarrollo, para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la comunidad.
- j) Informar a la comunidad sobre la ejecución de los recursos asignados a los programas y proyectos de desarrollo comunitarios.
- k) Promover la obtención de financiamiento para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la comunidad.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO ©
UNIDAD DE REGLAMENTOS INDUSTRIALES DE TRABAJO

- l) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
- m) Reportar a las autoridades municipales o departamentales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos con responsabilidad sectorial en la comunidad.
- n) Velar por el fiel cumplimiento de la naturaleza, principios, objetivos y funciones del Sistema de Consejos de Desarrollo.

e) Asesoría Jurídica:

- a) Prestar asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.
- b) Elaborar todo documento legal para la realización de procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
- c) Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales administrativos y judiciales.
- d) Elaborar y autorizar instrumentos públicos.
- e) Realizar actividades de abogacía y asesoría en los asuntos jurídicos que requiera la Municipalidad.
- f) Emitir Dictámenes técnico-jurídicos.
- g) Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.
- h) Elaborar y autorizar actas notariales, actas de legalización de documentos y de firmas.
- i) Realizar procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
- j) Revisar, elaborar convenios y contratos.
- k) Elaborar informes circunstanciados.
- l) Elaborar proyectos de reglamentos municipales.
- m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

f) Auditoría Interna:

Las funciones de esta unidad se basan esencialmente en las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas mismas que se describen a continuación:

- a) Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y al alcalde o Alcaldesa en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el

REGION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO ©
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIRES DE TRABAJO

efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.

- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio.
- c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de calidad, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad.
- d) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la Municipalidad.
- e) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales se apegan a la realidad de la comunidad y pueden cumplirse para beneficio de los habitantes.
- f) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- g) Motivar para que la administración de la Municipalidad tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos, obligaciones.
- h) Velar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- i) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- j) Evaluar el sistema de control interno a efecto de verificar si es funcional, suficiente, confiable y si requiere mejoras sustantivas que permitan su eficiencia y efectividad.
- k) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, verificando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- m) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- n) Realizar auditorías o estudios especializados en la materia de acuerdo con las normas, técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.
- o) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- p) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- q) Evaluar la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
- r) Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad.
- s) Cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- t) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- u) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria elaborando informes detallados, exactos de los activos.

g) Comunicación Social:

- a) Coordinar con el Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que será insumo para la rendición de cuentas.
- b) Coordinar con el secretario o secretaria municipal, en cuanto a la divulgación de los planes, programas, proyectos y los logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, con elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, reconociendo la diversidad étnica y cultural, a través de los medios de comunicación adecuados.
- c) Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios o funcionarias y autoridades de la municipalidad.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO

- d) Crear mecanismos de información para la eficiente atención al público, relativa a los servicios públicos municipales y los servicios administrativos.
 - e) Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la municipalidad.
 - f) Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal.
 - g) Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
 - h) Divulgar en forma sistemática en el idioma español de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad y sobre las obras realizadas junto con la participación de los vecinos y vecinas y otras organizaciones, como los y las comunitarias que participan en la realización de las obras, programas y servicios públicos.
 - i) Mantener vínculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos que son necesarios de acuerdo con los planes, programas y proyectos municipales.
 - j) Promover en los establecimientos educativos el quehacer municipal y la participación ciudadana.
 - k) Asegurar el buen trato del personal municipal hacia los visitantes y hacia la población, así como mantener las oficinas y área de atención en perfectas condiciones de funcionamiento, limpieza.
- h) Informática:**
- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
 - b) Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como, los procesos de los módulos que administran los servicios y otros que en forma computarizada se lleven en la municipalidad, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, operando en la municipalidad.
 - c) Creación y actualización de una página web de la municipalidad como medio de información y comunicación sobre los diferentes planes, programas y proyectos.
 - d) Someter a consideración a la alcaldía municipal la adquisición y/o reparación de equipos de computación.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- e) Planificar y programar el crecimiento de la capacidad existente.
- f) Analizar los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios y usuarias de las dependencias municipales.
- g) Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación a su cargo como por ejemplo la página web y otros.
- h) Planificar y controlar el uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- i) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- j) Especificar la normalización para la documentación de las aplicaciones.
- k) Asistir a los usuarios y usuarias del sistema de toda la municipalidad.
- l) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-, e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- m) Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
- n) Definir juntamente con las entidades responsables del Sistema integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios y usuarias de acceso al sistema computarizado.
- o) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- p) Mantener actualizada la página Web o colaborar con esta actividad, velando porque se encuentren todos aquellos documentos que el usuario pueda consultar u obtener por medio de la anterior.

4. Dependencias Administrativas de Jerarquía Media

a) Dirección de Recursos Humanos:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- b) Revisar, actualizar y hacer propuestas a los Manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- c) Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTO INTERIORES DE TRABAJO

- d) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- e) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- f) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.
- g) Promover la capacitación a todo el personal de la municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- h) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- i) Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
- j) Presentar a consideración del Alcalde o Alcaldesa Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- k) Expedir los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y las empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
- l) Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- m) Tramitar los diferentes movimientos del personal (Nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- n) Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- o) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- p) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- q) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes labores.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- r) Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- s) Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competan.
- t) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
- u) Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
- v) Contemplar el período prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres, así como otros derechos que la ley le otorga.

b) Dirección Municipal de la Mujer:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g) Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;
- h) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales. para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- j) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

c) Dirección Municipal de Transito:

- a) Redacción de cartas del transporte urbano y extraurbano registrado en la municipalidad de Palencia se redactan cartas de permisos, constancias, etc.
- b) Suspensión de buses extraurbanos de Palencia los buses se suspenden por pasarse de los horarios que se les asigna, por lo tanto, se les suspenden 1 día.
- c) Pagos de arbitrios del transporte urbano y extraurbano autorizado en el Municipio de Palencia en la oficina de DIMUTRA se les hace la boleta de pago de arbitrios del transporte urbano y extraurbano.
- d) Manejo de papelería en archivos del transporte autorizado en la oficina de DIMUTRA se tiene archivo del transporte que está debidamente registrado y autorizado por la municipalidad de Palencia.
- e) Traspasos, se hacen traspasos de transporte urbano y extraurbano registrados y autorizados en la Municipalidad.
- f) Inscripción de servicio, se inscribe todo el transporte que se autoriza en la Municipalidad.
- g) Combustible Municipal, se lleva el reporte del combustible que abastece a los vehículos de la Municipalidad de Palencia.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- h) Convenio de pago, se hacen convenios de pago a las personas que tiene deuda de arbitrios de años atrasados.
- i) Reuniones, se hacen reuniones con los representantes del transporte urbano y extraurbano del municipio de Palencia.
- j) Infraestructura vial, señalizaciones de tránsito y rotulaciones de calles y avenidas.
- k) Inspección de Transportes, se realizan las inspecciones con el afán de mejorar el servicio del transporte urbano y extraurbano.

d) Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos:

- a) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- b) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.
- f) Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
- g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- h) Coordinar con la Dirección de Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- i) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO

UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- j) Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- k) Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.
- l) En el municipio donde hubiera cooperación internacional u organizaciones no gubernamentales, coordinar el apoyo técnico o financiero.
- m) Realizar otras funciones afines.

e) Dirección Municipal de Planificación:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio; incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.

f) Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén

LEGACION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera."

DELEGACION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- q) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la municipalidad y de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
 - r) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad.
 - s) Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la municipalidad, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo con las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - t) Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo con las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - u) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
 - v) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
 - w) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-.
- g) Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito:**
- a) Conocer, y distribuir todos los expedientes que ingresan al Juzgado.
 - b) Atender al Público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito.
 - c) Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso de que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
 - d) Realizar inspección ocular en las diligencias voluntarias de titulación supletoria que le corresponde al Alcalde Municipal, al remitir el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. En estas diligencias el juez cuidará que no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORS DE TRABAJO

- e) Intervenir en 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.
- f) Imponer las sanciones que en derecho corresponda.
- g) Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerita.
- h) Conocer las impugnaciones de las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito.
- i) Controlar el predio municipal y llevar a cabo la subasta pública de los vehículos o chatarra incautada.
- j) Resolver las infracciones a las leyes y reglamento sanitario que cometán 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 municipal.
- k) Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando las partes así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.
- l) Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.
- m) Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, de todos los asuntos sometidos a su jurisdicción y competencia, que 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.
- n) Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.
- o) Realizar la administración del predio municipal para depósito de vehículos y otros bienes consignados.

h) Dirección de Obras Sociales:

- a) Crear esquemas de trabajo en base a la organización y participación social.
- b) Crear la base de datos de los interesados en los programas sociales.
- c) Coordinar la demanda social a través de los COCODES para la adquisición de los programas.
- d) Orientar, evaluar, proponer y concretar la ejecución de cada programa de obras sociales.
- e) Realizar coordinaciones inter institucionales para fortalecer la labor social de la municipalidad.

LEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO

EL SUBSECRETARIO INTERIORES DE TRABAJO

- f) Elaboración de planillas para presentar sobrevivencias.
- g) Elaboración de actas para primeros ingresos y para sobrevivencias.
- h) Trabajo de campo para hacer estudios socioeconómicos para las personas con mayor necesidad.
- i) Atender con la mayor calidez y excelencia a nuestros adultos.
- j) Programar jornadas médicas y oftalmológicas para beneficio de nuestros adultos.
- k) Tramitar y gestionar todo lo relacionado al aporte del adulto mayor.

i) Dirección de Gestión Ambiental Municipal:

La Dirección de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Palencia, para el cumplimiento de sus fines tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar y ejecutar todas las medidas y acciones que contribuyan a la protección, conservación y mejora del medio ambiente del Municipio de Palencia, generando todos los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.
- b) Coordinar con el Alcalde y Dependencias Municipales que tengan relación directa o indirecta con la gestión ambiental.
- c) Ejecutar todas las medidas y acciones tendentes a la protección, conservación y mejora de las condiciones ambientales del Municipio de Palencia.
- d) Definir los planes y programas que tiendan a mejorar las condiciones ambientales del Municipio y presentarlos para su aprobación y puesta en ejecución.
- e) Aplicar las disposiciones, ordenanzas y resoluciones municipales en relación con la administración, protección, conservación y mejoramiento de las áreas de su competencia.
- f) Desarrollar proyectos que tiendan a la recuperación, construcción y manejo de las áreas verdes públicas.
- g) Desarrollar programas y coordinar acciones que tienda a la protección y conservación de la flora y la fauna del Municipio.
- h) Desarrollar proyectos recreativos, deportivos, plazas, monumentos y otros, buscando el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y culturales.
- i) Implementar planes, programas y proyectos que permitan el control efectivo de la contaminación causada por residuos sólidos y líquidos, municipales,

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

domésticos y los provenientes de actividades hospitalarias, comerciales, industriales y agrícolas en coordinación con el sector público y privado.

- j) Controlar y manejar los desechos municipales de áreas verdes, calles, mercados y otros espacios públicos.
- k) Emitir el reglamento que normará sus funciones y atribuciones el cual regulará el ámbito administrativo y de competencia de la Dirección de Saneamiento y Medio Ambiente.
- l) Cualquier otra atribución que contribuya a mejorar las condiciones del medio ambiente urbano del Municipio de Palencia.
- m) Fortalecer las capacidades del personal municipal y otras actividades locales en el municipio como priorizando proyectos de Gestión Ambiental.
- n) Servir como instrumento técnico de orientación y apoyo al trabajo que realizan los técnicos de las oficinas municipales de planificación, manejo y conservación de reservas naturales a nivel municipal.

5. Dependencias Administrativas o puestos de trabajos operativos:

Las dependencias administrativas o puestos de trabajos operativos tendrán las atribuciones que por la naturaleza del trabajo o servicio que presten sean necesarias para el buen desempeño y funcionamiento de la Municipalidad.

6. Personal por Contrato:

El personal por contrato de la Municipalidad desempeñara las funciones y atribuciones que le asigne el contrato administrativo de trabajo respectivo y el jefe inmediato al cual sean asignados, según las necesidades de la Municipalidad.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 42.- 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;

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO

UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

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 de la Municipalidad para realizar llamadas privadas o personales, 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 ó 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

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

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 43.- 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

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

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 44.- 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;

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- 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;

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- 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.

CÓMITÉ 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

COMISIÓN DELEGADA DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
COMISIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

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

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVILADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- 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

PROMOTOR: Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité

COORDINADOR: 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

SECRETARIO:

Tiempo que deben permanecer como integrantes del comité:

El período 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

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

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;

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO

UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIYES DE TRABAJO

- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores;

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 45.- 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 oírán 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 46.- 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:

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

- 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 47.- 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.

Artículo 48.- Los trabajadores y la Municipalidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento.

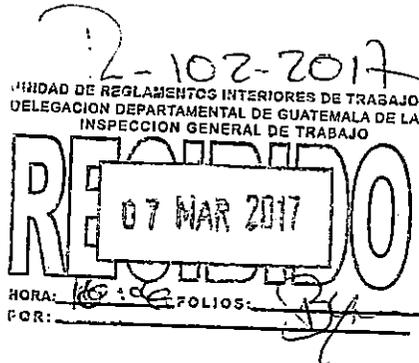
Artículo 49.- Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá el mismo procedimiento utilizado para su aprobación. No obstante, cualquiera disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedará incorporada al mismo.

Artículo 50.- 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.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO



DELEGACION DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCION GENERAL DEL TRABAJO.
 En la ciudad de Guatemala el 28 de Febrero del año dos mil diecisiete-----

ASUNTO: ALCALDE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PALENCIA DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, REMITE PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, PARA REVISION Y APROBACION SEGÚN REGISTRO R-195-2017 Y R-932-2017. PROVIDENCIA DDG-046-2017 LAGV/fmbg.

Se remite, el presente proyecto del reglamento, a la Unidad de Reglamentos Internos de Trabajo de la Delegación del Departamento de Guatemala-IGT, con la finalidad que atienda la instrucción girada por el Inspector General de Trabajo, el Licenciado Carlos Roberto Sandoval Aldana, según Providencia IGT-083-2017 CRSA/salh. Folios 61.

[Handwritten Signature]
 Licda. Loida Abigail García Villagrán
 Delegada Departamental de Guatemala de la
 Inspección General de Trabajo

7ma avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial. Tel.: 2422-2500 al 03



DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NUMERO 04-2015 LA JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, corresponde a las Juntas Electorales Departamentales declarar el resultado y la validez de las elecciones de Corporaciones Municipales realizadas en su respectivo departamento y adjudicar los cargos a quienes corresponde;

CONSIDERANDO

Que habiéndose practicado la audiencia de revisión que ordena la ley y con base en la documentación electoral correspondiente al municipio de Palencia, Departamento de Guatemala, se obtuvieron los resultados que se consignan a continuación: LIBERTAD DEMOCRÁTICA RENOVADA, ocho mil trescientos cincuenta y dos (8,352) votos; PARTIDO PATRIOTA, cuatro mil trescientos dieciocho (4,318) votos; UNIDAD NACIONAL DE LA ESPERANZA, un mil trescientos diez (1,310) votos; FRENTE DE CONVERGENCIA NACIONAL, un mil doscientos cincuenta y ocho (1,258) votos; COALICIÓN COMPROMISO, RENOVACIÓN Y ORDEN Y PARTIDO UNIONISTA, un mil ciento ochenta y tres (1,183) votos; PARTIDO REPUBLICANO INSTITUCIONAL, seiscientos ochenta (680) votos; y UNION DEL CAMBIO NACIONAL, quinientos treinta y seis (536) votos.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la ley de la materia para la adjudicación de los cargos a Alcalde y Síndicos Municipales, se aplica el sistema de mayoría relativa, obteniendo la elección, en su totalidad, la planilla que haya alcanzado el mayor número de votos válidos y la adjudicación de cargos a Concejales, se realiza por el método de representación proporcional de minorías;

CONSIDERANDO

Que conforme al proceso de revisión y calificación de la elección y habiéndose realizado las operaciones matemáticas pertinentes para la adjudicación de los cargos, debe hacerse el pronunciamiento que corresponde;

POR TANTO

Esta Junta, con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 223 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 121, 125 literal h), 153 literal b), 171 literal c), 172, 176, 177, 199, 202, 203, 206, 208, 209, 211 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos; 72, 73, 101, 102, 104, 110, 126, y 127 del Reglamento de dicha Ley;

ACUERDA

- ARTÍCULO 1. Declarar la validez de la elección de la Corporación Municipal de Palencia del Departamento de Guatemala.
- ARTICULO 2. Adjudicar los cargos respectivos y declarar legalmente electos como ALCALDE MUNICIPAL al ciudadano GUADALUPE ALBERTO REYES AGUILAR y como SINDICOS PRIMERO Y SEGUNDO a los ciudadanos EMETERIO RODAS AGUILAR y MATEO FERNANDO PINEDA PAZ, respectivamente; y como SINDICO SUPLENTE al ciudadano HILMAR RAUL DE JESUS OSORIO ALVIZURES, cuya planilla obtuvo OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS (8,352) votos válidos y fue postulada por el partido LIBERTAD DEMOCRATICA RENOVADA.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISED
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO



Tribunal Supremo Electoral

ARTICULO 3. Conforme los resultados obtenidos, se adjudican los cargos y declaran legalmente electos como CONCEJALES TITULARES Y SUPLENTEs a los ciudadanos siguientes:

CONCEJAL PRIMERO: TOBIAS DE JESUS GÓMEZ ALVIZURES, postulado por el partido LIBERTAD DEMOCRÁTICA RENOVADA.

CONCEJAL SEGUNDO: RAMIRO TERCERO AQUINO, postulado por el partido LIBERTAD DEMOCRÁTICA RENOVADA.

CONCEJAL TERCERO: VILMER ALFREDO MIJANGOS REYES, postulado el partido LIBERTAD DEMOCRÁTICA RENOVADA.

CONCEJAL CUARTO: MARCO TULIO ALVIZURES REYES, postulado por el PARTIDO PATRIOTA.

CONCEJAL QUINTO: ABEL DE JESUS GOMEZ CIFUENTES, postulado por el PARTIDO PATRIOTA.

PRIMER CONCEJAL SUPLENTE: MARTA LIDIA OSORIO DEL CID DE MONTENEGRO, postulado por el partido LIBERTAD DEMOCRÁTICA RENOVADA.

SEGUNDO CONCEJAL SUPLENTE: JUSTO ALFREDO RUANO REYÉS, postulado por el PARTIDO PATRIOTA.

ARTICULO 4. Los ciudadanos electos para los cargos que de conformidad con los resultados obtenidos les fueron adjudicados, desempeñarán los mismos por un periodo de CUATRO AÑOS y deberán tomar posesión el día QUINCE DE ENERO DE DOS MIL DIECISEIS.

ARTICULO 5. El presente Acuerdo entrará en vigor al estar firme, después de haber sido notificadas por esta Junta Electoral Departamental de Guatemala a las organizaciones políticas participantes, oportunidad en la que se entregará a los electos la credencial respectiva, quienes desde ese momento gozarán de los derechos e inmunidades inherentes al cargo.

DADO EN LA SEDE DE LA JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA, en la Ciudad de Guatemala el día once de septiembre de dos mil quince.
COMUNIQUESE.

FALCÓN ARIMANY RUIZ
Presidente



MARCOS JOSÉ ALFREDO IBARGÜEN SEGOVIA
Secretario

MIGUEL ANDRÉS FERNÁNDEZ KLOSE
Vocal

NICHOLAS CHRISTIAN DORION FERBER
Suplente I

JOSÉ ANTONIO RUIZ ROMERO
Suplente II

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTO E INTERIORES DE TRABAJO

La Infrascrita Secretaria Municipal de Palencia, Municipio del Departamento de Guatemala.

CERTIFICA:

Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones Municipales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que a folios del 1451 al 1454 aparece inscrita la que copiada literalmente dice: -----

ACTA NÚMERO 05-2016:- Sesión Solemne celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Palencia, Departamento de Guatemala, el día viernes quince de enero del año dos mil dieciséis. Presidida por el señor Alcalde Municipal **RAMIRO PEREZ HERNANDEZ**, contándose con la asistencia de los Síndicos Municipales Primero y Segundo Señores **JESUS RAMOS MARTINEZ** y **OSCAR DE JESUS LEMUS DEL CID**, el síndico suplente **ABEL DE JESÚS GÓMEZ CIFUENTES**, Concejales del Primero al Quinto en su orden, **EULALIO DE JESUS CRUZ MONZON**, **JUAN DE DIOS GOMEZ FRANCO**, **TOBIAS DE JESUS GOMEZ ALVIZURES**, **RAMIRO TERCERO AQUINO**, **JUAN ROBERTO MONTENEGRO MORALES**, el Primer Concejal Suplente **RAÚL DE JESUS MORALES ALVIZURES**, faltando con excusa el Segundo Concejal Suplente **JULIO CÉSAR DE PAZ ARANA**; está presente la Secretaria Municipal a.i. la señorita **SIRIA XIOMARA AVADILLO REYES**, y los ciudadanos **GUADALUPE ALBERTO REYES AGUILAR**, **EMETERIO RODAS AGUILAR**, **MATEO FERNANDO PINEDA PAZ**, **TOBIAS DE JESUS GOMEZ ALVIZUREZ**, **RAMIRO TERCERO AQUINO**, **VILMER ALFREDO MIJANGOS REYES**, **MARCO TULIO ALVIZURES REYES** Y **ABEL DE JESUS GOMEZ CIFUENTES**, quienes integran el actual Concejo Municipal, también forman parte de la nueva Corporación Municipal para el período comprendido del quince de enero del año dos mil dieciséis al quince de enero del año dos mil veinte (15 de enero de 2016 al 15 de enero de 2020). Están presentes representantes de las diferentes entidades oficiales que funcionan en éste municipio y vecinos invitados para el efecto. Siendo las diez horas, se procedió como sigue: -----

PRIMERO: De conformidad con el programa preparado para el efecto, se dio inicio al acto en la forma siguiente:

- I) Ingreso del Pabellón Nacional y del Municipio de Palencia
- II) Ingreso de la Corporación Municipal 2012-2016.
- III) Ingreso de los miembros de la Corporación Municipal 2016-2020.
- IV) Se entonó el Himno Nacional por las personas presentes.
- V) Se declaró solemnemente abierta la sesión y se dio la bienvenida a todos los presentes,

indicando que el objeto de la sesión es para dar cumplimiento al contenido del Acuerdo número cero cuatro guion dos mil quince (04-2015) de fecha once de septiembre de dos mil quince, emitido por la Junta Electoral Departamental de Guatemala, por medio del cual se adjudican los cargos respectivos y se declara legalmente electos a los ciudadanos que integrarán el Concejo Municipal para el periodo comprendido del quince de enero de dos mil dieciséis al quince de enero de dos mil veinte. -----

SEGUNDO: La Secretaría Municipal a.i., procedió a dar lectura al Acuerdo número cero cuatro guion dos mil quince (04-2015) de fecha once de septiembre de dos mil quince, emitido por la Junta Electoral Departamental de Guatemala, el cual para constancia se transcribe y en su parte conducente dice: **ACUERDO NÚMERO: 04-2015 LA JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, corresponde a las Juntas Electorales Departamentales declarar el resultado y la validez de las elecciones de Corporaciones Municipales realizadas en su respectivo departamento y adjudicar los cargos a quienes corresponde; **POR TANTO:** Esta Junta, con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 223 y 224 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 121, 125 literal h), 153 literal b) 171, 172, 176 literal c), 199, 202, 203, 206, 208, 209, 211 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos; 72, 73, 101, 102, 104, 110, 126, y 127 del Reglamento Electoral de dicha Ley; **ACUERDA: ARTICULO 1.** Declarar la validez de la elección de la Corporación Municipal de Palencia del Departamento de Guatemala. **ARTICULO 2.** Adjudicar los cargos respectivos y declarar legalmente electos como **ALCALDE MUNICIPAL** al ciudadano: **GUADALUPE ALBERTO REYES AGUILAR** y como **SÍNDICOS PRIMERO Y SEGUNDO** a los ciudadanos **EMETERIO RODAS AGUILAR** y **MATEO FERNANDO PINEDA PAZ**, respectivamente; y como **SINDICO SUPLENTE** al ciudadano: **HILMAR RAUL DE JESUS OSORIO ALVIZURES**, cuya planilla obtuvo **OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS (8,352)** votos válidos y fue postulada por el **PARTIDO LIBERTAD DEMOCRATICA RENOVADA**. **ARTICULO 3.** Conforme los resultados obtenidos, se adjudican los cargos y declaran legalmente electos como **CONCEJALES TITULARES Y SUPLENTES**, a los ciudadanos siguientes: -----

CONCEJAL PRIMERO: TOBIAS DE JESUS GOMEZ ALVIZURES, postulado por el PARTIDO LIBERTAD DEMOCRATICA RENOVADA.

CONCEJAL SEGUNDO: RAMIRO TERCERO AQUINO, postulado por el PARTIDO LIBERTAD DEMOCRATICA RENOVADA.

CONCEJAL TERCERO: VILMER ALFREDO MIJANGOS REYES, postulado por el PARTIDO LIBERTAD DEMOCRATICA RENOVADA.

CONCEJAL CUARTO: MARCO TULLIO ALVIZURES REYES, postulado por el PARTIDO PATRIOTA.

CONCEJAL QUINTO: ABEL DE JESUS GOMEZ CIFUENTES, postulado por el PARTIDO PATRIOTA.

PRIMER CONCEJAL SUPLENTE: MARTA LIDIA OSORIO DEL CID DE MONTENEGRO, postulado por el PARTIDO LIBERTAD DEMOCRATICA RENOVADA.

SEGUNDO CONCEJAL SUPLENTE: JUSTO ALFREDO RUANO REYES, postulado por el PARTIDO PATRIOTA.

ARTICULO 4. Los Ciudadanos electos para los cargos que de conformidad con los resultados obtenidos les fueron adjudicados, desempeñarán los mismos por un período de CUATRO AÑOS deberán tomar posesión el día QUINCE DE ENERO DE DOS MIL DIECISEIS. **ARTICULO 5.** El presente acuerdo entrará en vigor al estar firme, después de haber sido notificadas por esta Junta Electoral Departamental de Guatemala a las organizaciones políticas participantes, oportunidad la que se entregará a los electos la credencial respectiva, quienes desde ese momento gozarán de los derechos e inmunidades inherentes al cargo. **DADO EN LA SEDE DE LA JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA**, en el Municipio de Palencia el día treinta de setiembre de dos mil quince. **COMUNIQUESE:** Fs. Ilegible, Fausto Arimany Ruiz Presidente, ilegible Marcos Jesús Alfredo Ibargüen Segovia Secretario, ilegible Miguel Andres Fernández Klose Vocal. Nuncio Christian Dorion Ferber Suplente I, ilegible José Antonio Ruiz Rodas Suplente II.

TERCERO: El señor **Alcalde Municipal Ramiro Pérez Hernández**, en uso de la palabra, le dio las gracias a las personas que integraron el Concejo Municipal saliente, haciendo énfasis en que la administración que hoy termina, trabajó con honestidad y entusiasmo, prueba de ello son las obras que con su colaboración se realizaron en las diferentes comunidades del municipio. Y al entrar los instó a que trabajen en forma positiva y con determinación para llevar a cabo mejoras a todas las comunidades.

CUARTO: El señor **Alcalde Municipal Ramiro Pérez Hernández**, procedió a dar cumplimiento a la juramentación del señor **Guadalupe Alberto Reyes Aguilar** de conformidad con lo establecido en el artículo 174 del Código Municipal en la forma siguiente: Levantando la mano derecha y con la mano izquierda sobre la Constitución Política de la República y el Código Municipal en la forma siguiente: **"Juráis por vuestro honor de ciudadano, desempeñar con lealtad y patriotismo el cargo de Alcalde para el que habéis sido directa y popularmente electo; ser fiel a la Constitución Política de la República de Guatemala, respetar y cumplir las leyes del país, y defender la autonomía municipal"**, habiendo contestado afirmativamente se le dio posesión del cargo haciéndole entrega de la vara simbólica de la autoridad municipal.

QUINTO: El señor **Guadalupe Alberto Reyes Aguilar**, dirigió un mensaje a la población en la posesión del cargo de Alcalde Municipal para el nuevo período, se dirigió a los miembros de la nueva Corporación Municipal, integrada por las siguientes personas:

- Síndico Primero:** Emeterio Rodas Aguilar
- Síndico Segundo:** Mateo Fernando Pineda Paz
- Concejal Primero:** Tobias de Jesús Gómez Alvizures
- Concejal Segundo:** Ramiro Tercero Aquino
- Concejal Tercero:** Vilmer Alfredo Mijangos Reyes
- Concejal Cuarto:** Marco Tulio Alvizures Reyes
- Concejal Quinto:** Abel de Jesús Gómez Cifuentes

A continuación les pidió levantar su mano derecha y aplicando la fórmula de juramentación indicada en el artículo 174 del Código Municipal les dio posesión de sus respectivos cargos.

SEXTO: De acuerdo a la programación de la Agenda se procedió a dar egreso al Papeo Nacional y del Municipio de Palencia, por las autoridades municipales electas.

SÉPTIMO: No habiendo nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente sesión en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las doce horas con treinta minutos, la que previa lectura y firma por los que en ella intervinieron y fue su deseo hacerlo. **Damos fe.** Ilegible, Oscar de Jesús Lemus del Cid, Síndico Primero 2012-2016; ilegible, Juan de Dios Gómez Franco, Concejal Segundo 2012-2016; Jesús Ramos Martínez, Síndico Primero 2012-2016; ilegible, Ramiro Pérez Hernández, Alcalde Municipal 2012-2016; ilegible Ramiro Tercero Aquino, Concejal Segundo 2012-

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

2020; ilegible, Guadalupe Alberto Reyes Aguilar, Alcalde Municipal 2016-2020; ilegible, Emeterio Rodas Aguilar, Síndico Primero 2016-2020; ilegible Vilmer Alfredo Mijangos Reyes, Concejal Tercero 2016-2020; ilegible Hilmar Raul de Jesús Osorio Alvizures, Síndico Suplente 2016-2020; ilegible Tobías de Jesús Gómez Alvizures, Concejal Primero 2016-2020; ilegible Mateo Fernando Pineda Paz, Síndico Segundo 2016-2020; ilegible Marta Lidia Osorio del Cid de Montenegro, Primer Concejal Suplente 2016-2020; ilegible Marco Tulio Alvizures Reyes, Concejal Cuarto 2016-2020; ilegible Justo Alfredo Ruano Reyes, Segundo Concejal Suplente 2016-2020; ilegible Abel de Jesús Gómez Cifuentes, Concejal Quinto 2016-2020; ilegible, Siria Xiomara Avadillo Reyes, Secretaria Municipal a.i., están los sellos respectivos.

Se extiende la presente en Palencia el día veintidós de Febrero del año dos mil dieciséis.

Sonia Deynira Aquino Montenegro
Secretaria Municipal



Siria Xiomara Avadillo Reyes
Copió y controló oficina

Tobías de Jesús Gómez Alvizures
Alcalde Municipal a.i.



DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO



RIT-FO-10-2

DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO.
GUATEMALA, OCHO DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISIETE

Registro: RIT-0101-00102-2017

No. Providencia: 00145-2017

Referencia: MAM_ / ohlm

Asunto: La Inspección General de Trabajo recibe el proyecto de Reglamento interior de trabajo de la ENTIDAD MUNICIPALIDAD DE PALENCIA ubicada en CENTRO CIVICO, CERO GUIÓN NOVENTA, zona --- del municipio de Palencia del departamento de Guatemala.

Atentamente vuelva al interesado indicándole que previo a ser aprobado su Proyecto de Reglamento deberá cumplir con efectuar las siguientes correcciones:

CORRECCIONES

Señores Municipalidad de Palencia Presente: Revisando el Proyecto de Reglamento que presentaron a la Inspección General de Trabajo Unidad de Reglamentos, se les informa que el mismo lo deben de acoplar al formato actual, el cual lo pueden solicitar al correo reglamentosinterioresigt@minstrabajo.gob.gt Para no tener inconvenientes en cuanto al orden y revisión del mismo.

Mariafisa Del Carmen Acevedo Meléndez
Inspectora de Trabajo
Inspección General de Trabajo

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO



RIT-FO-03-2

NOTIFICACION DE CORRECCIÓN DE REGLAMENTOS
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

ENTREGUE A: *Williams Roberto Roc*

CARGO: *Mensajero Municipal*

DPI: *2361255670101*

EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE: *Municipalidad de Palencia*

REGISTRO: *102-2017* PROVIDENCIA: *145-2017*

FECHA: *17/06/17* HORA: *14:55*

Realizadas las correcciones deberá presentar una copia del proyecto de Reglamento, adjuntando el anterior para revisión.

Recuerde se archivarán aquellos expedientes en que los administrados dejan de accionar por más de seis meses; siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde.

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]*

Reingreso 1	Fecha	Observaciones		
<i>22/06/17</i>		<i>[Handwritten signature]</i>		
Notificación reingreso 1	Fecha	Nombre quien recibe	DPI	Firma
	<i>19/07/17</i>	<i>julia Garcia</i>	<i>1713951820101</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
Reingreso 2	Fecha	Observaciones		
Notificación reingreso 2	Fecha	Nombre quien recibe	DPI	Firma
	<i>07/08/17</i>	<i>julia Garcia</i>		<i>[Handwritten signature]</i>
Reingreso 3	Fecha	Observaciones		
	<i>09/09/17</i>	<i>O → P</i>		
Notificación reingreso 3	Fecha	Nombre quien recibe	DPI	Firma
	<i>24/08/17</i>	<i>Joseline Guzman</i>	<i>227597119010</i>	<i>[Handwritten signature]</i>

[Handwritten signature] *06/09/17* *Joseline Guzman* *[Handwritten signature]*

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

1/9/2017



RIT-FO-11-02

GUATEMALA, ONCE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECISIETE

Registro: RIT-0101-00102-2017
Opinión: 00255-2017
Referencia: MAM_ / ohlm

Asunto: LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO RECIBE PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ENTIDAD MUNICIPALIDAD DE PALENCIA ubicada en CENTRO CIVICO, CERO GUION NOVENTA, zona --- del municipio de Palencia del departamento de Guatemala.

Habiendo revisado la presente aprobación del reglamento interior de trabajo opino que en vista que la ENTIDAD MUNICIPALIDAD DE PALENCIA ubicada en CENTRO CIVICO, CERO GUION NOVENTA, zona --- del municipio de Palencia del departamento de Guatemala. se encuentra ajustado a las normas contenidas en el artículo 59 y 60 del Código de Trabajo. **ES PROCEDENTE SU APROBACIÓN.**

Haciendo constar que las modificaciones posteriores a su aprobación podrán adjuntarse después de haber sido aprobadas por la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, siempre y cuando éstas no violen derechos adquiridos. En los casos que existan varios reglamentos aprobados, se tomará como vigente el último que ha sido aprobado conforme lo establecido en el artículo 8 literal c) de la ley del Organismo Judicial respetando siempre que no violen los derechos adquiridos anteriormente por los trabajadores, según artículo 106 primer párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 del Código de Trabajo y el artículo 6 del Reglamento Interior de Trabajo.

ATENTAMENTE

Marializa Del Carmen Acevedo Mendez
Instituto de Trabajo
Inspección General de Trabajo



DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

RIT-FO-12-02

DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO.
GUATEMALA, ONCE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECISIETE

Registro: RIT-0101-00102-2017

No. Resolución: 00255-2017

Referencia: SALH / ohlm

Se tiene a la vista para resolver, el Reglamento Interior de Trabajo presentado por la **ENTIDAD MUNICIPALIDAD DE PALENCIA** ubicada en **CENTRO CIVICO, CERO GUION NOVENTA**, zona - -- del municipio de **Palencia** del departamento de **Guatemala**.

CONSIDERANDO:

Que todo Reglamento Interior de Trabajo debe ser aprobado previamente por la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en dos de los sitios mas visibles del lugar de trabajo o en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la Empresa o Entidad de que se trate.

CONSIDERANDO:

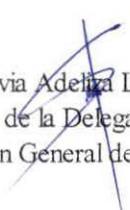
Que el presente Reglamento Interior de Trabajo está ajustado a las normas contenidas en los artículos 59 y 60 del Código de Trabajo por lo que es procedente su aprobación. Las modificaciones posteriores a su aprobación podrán adjuntarse después de haber sido aprobadas por la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, siempre y cuando éstas no violen derechos adquiridos anteriormente, según el artículo 106 primer párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 del Código de Trabajo y Artículo 6 del Reglamento Interior de Trabajo. En los casos que existan varios Reglamentos aprobados se tomará como vigente el último que ha sido aprobado.

POR TANTO:

Esta Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, RESUELVE: I) Aprobar los cincuenta artículos del presente Reglamento Interior de Trabajo Presentado por la **ENTIDAD MUNICIPALIDAD DE PALENCIA** el cual se encuentra contenido en CINCUENTA Y TRES hojas de papel bond incluyendo la presente, cada una de ellas selladas en el reverso. II) Notifíquese y posteriormente remítase al departamento de Registro Laboral de la Dirección General de Trabajo para su archivo.


Brenda Patricia Uruñua Oseida
SECRETARIA a.i.
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO




Licda. Silvia Adeliza López Hernández
Delegada de la Delegación del Departamento de Guatemala de la
Inspección General de Trabajo a.i

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- SEP 2017

REVISADO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

DELEGACION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
SECRETARIA
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

SECRETARIA
12/11/2016
12-11-2016

