



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DUEÑAS,**  
**DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 253 de la Constitución Política de la República, los municipios son instituciones autónomas, derivado de lo cual les corresponde entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios y para el efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, el Concejo Municipal emitirá su reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo preceptuado en el Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir el Reglamento de Personal, cuyo contenido debe guardar congruencia con la normativa establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Servicio Municipal, tomando en cuenta que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados municipales, se rigen por dichos cuerpos legales, derivado de lo cual dicho Reglamento debe caracterizarse por ser técnico, armónico, dinámico y eficiente, que tenga como finalidad dinamizar la prestación de los servicios públicos municipales y fortalecer la relación empleados-Municipalidad, desarrollando los principios y características contenidos en las leyes laborales.

**CONSIDERANDO:**

Que el objetivo del Reglamento Interno de Personal debe ser normar las acciones que permitan lograr la eficiencia en la prestación de los servicios municipales, procurar y proteger la dignidad de los empleados municipales, remunerar el correcto desempeño de



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

cada cargo público en forma justa y decorosa; establecer que a igual trabajo desempeñado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponda igual salario, estabilizar el desempeño de los distintos puestos de la administración municipal mediante la eliminación de factores de preferencia o de otra naturaleza en los respectivos nombramientos, ascensos y despidos y en especial reconocer que la relación laboral de los trabajadores municipales constituye una función pública, la que desempeñada de forma correcta y adecuada es fuente de derechos y obligaciones especiales.

#### **POR TANTO:**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 último párrafo de la Constitución Política de la República, 3 34, 35 inciso a), i), j), y z) y 53 del Código Municipal Decreto No. 12-2002.

#### **ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL**

#### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Naturaleza.** El Reglamento Interno del Personal Municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones, entre el patrono denominado Municipalidad y sus trabajadores, para la consecución de los fines institucionales Municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios, a la población y en la



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

representación del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de superación constante. Las disposiciones de este Reglamento se establecen con base en lo previsto del Título II, Capítulo VI, por los artículos 57 al 60 relativos del Código de Trabajo (Decreto 1441), que tiene por objeto mantener las mejores relaciones, la armonía en el trabajo, necesarios para cumplir con la misión y objetivos estratégicos de la Municipalidad.

**Artículo 2. Objeto.** Este Reglamento tiene como objeto regular las relaciones entre la Municipalidad y sus servidores, asegurando a esta justicia, equidad, estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficiente administración del recurso humano a través de un conjunto de normas aplicables a todos los servidores.

**Artículo 3. Marco legal.** Este Reglamento contiene normas contempladas en la Constitución Política de República de Guatemala, el Código Municipal (Decreto Número 12-2002), Código de Trabajo (Decreto Número 1441), la Ley de Servicio Civil (Decreto Número 1748), Ley de Servicio Municipal (Decreto Número 1-87) y otras leyes comunes; y responde a los principios generales del derecho laboral.

**Artículo 4.** El presente Reglamento estipula las normas a que deben sujetarse los trabajadores municipales en la prestación y ejecución del servicio. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y su infracción dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente. Tal como lo establece el artículo 151 del Código Municipal.

**Artículo 5.** La administración del personal municipal estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, quien dependerá directamente del Alcalde Municipal, a quien corresponde la fijación de las políticas relacionadas con el personal de la Municipalidad.

**Artículo 6.** El presente Reglamento estipula el mínimo de las prestaciones que la Municipalidad está obligada a entregar a sus empleados, sin perjuicio de que estas puedan ser superadas por voluntad de las partes o por disposición legal.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

**Artículo 7.** El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo trabajador debe desempeñar con diligencia y eficiencia el puesto para el que ha sido nombrado o contratado.

**Artículo 8.** Las labores que se desempeñan en la Municipalidad de San Miguel Dueñas requieren honorabilidad, preparación adecuada, dedicación, vocación de servicio al vecino para mantener el prestigio ante el progreso de la institución y sus empleados.

**Artículo 9.** La modificación del presente Reglamento podrá realizarlo el Concejo Municipal, con el objetivo de eficientar la calidad de los servicios municipales.

## **TÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

#### **CAPITULO I**

#### **ORGANIZACIÓN**

**Artículo 10. Gobierno del Municipio.** Corresponde al Concejo Municipal el ejercicio del Gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos (según artículo 33 del Código Municipal).

**Artículo 11. Categorías y funciones de los puestos.** Las categorías y funciones de trabajo del personal que presta sus servicios en la Municipalidad se determinan a continuación:

#### **GERENTE MUNICIPAL**

- a) Contratar personal con el visto bueno del señor Alcalde y cumpliendo con lo señalado con El Código Municipal y Leyes vigentes.
- b) Administrar y Ejecutar las directrices emitidas por el Alcalde Municipal y Concejo.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- c) Proponer al Alcalde proyectos para mejora de la Administración Municipal.
- d) Programar, apoyar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a cargo de la Gerencia Municipal.
- e) Participar y colaborar en la formulación y aplicación de política de gestión municipal.
- f) Revisar, analizar asuntos y ternas internas de la municipalidad que se presenten y que tengan que ser resueltos por la Gerencia Municipal.
- g) Revisar, analizar y aprobar los proyectos de Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de procedimientos.
- h) Emitir e informar sobre normas, acuerdos y resoluciones que mejoren la Administración Municipal y velar por el cumplimiento de las mismas.
- i) Apoyar administrativamente a todas las dependencias municipales.
- j) Convocar a reuniones a todos los directores para la presentación de los planes de trabajo, resueltos y evaluación de los mismo e información general.
- k) Delegar y evaluar resultados de cada uno de las funciones asignadas a cada Director Municipal.
- l) Disponer y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
- m) Asumir toda la iniciativa para impulsar eventos y actividades bajo las directrices de la Alcaldía Municipal.
- n) Promover las gestiones interinstitucionales hacia las demás instituciones relacionadas con la Municipalidad.
- o) Asumir el papel de emprendedor al tener la autoridad legal para dirigir la planificación de sus actividades y actuaciones, en una actitud proactiva y positiva.
- p) Coordinar y supervisar por medio de políticas integrales, estrategias, programas e intervenciones de carácter participativo y sostenible la promoción de las siguientes direcciones.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- q) Unidad de gestión y apoyo a la Gerencia Municipal.
- r) Coordinación de Cooperación Internacional.
- s) Coordinación de Relaciones Internacionales Institucionales.
- t) Área Administrativa de Gerencia Municipal.
- u) Dirección de Salud.
- v) Autorizar la adquisición de insumos y materiales hasta por un monto de diez mil quetzales, previa aprobación del Alcalde Municipal.
- w) Firma de Contratos Administrativos, como Autoridad Administrativa Superior para procesos determinados por la Ley de Contrataciones del Estado, según sus áreas de responsabilidad.
- x) Atender visitas y audiencias del Señor Alcalde según sea requerido y
- y) Otras que le sean encargadas por el Alcalde Municipal.

#### **ASISTENTE DE ALCALDÍA**

- a) Programar y apoyar la agenda.
- b) Archivar documentos varios.
- c) Coordinar las actividades administrativas y ejecutivas a petición del jefe inmediato.
- d) Registrar y enviar correspondencia interna y externa relacionada con la oficina.
- e) Coordinar con las dependencias municipales con el fin de que las mismas den seguimiento a los procesos a su cargo y la prestación de los servicios que tienen asignados.
- f) Apoyar logística y operativamente las actividades programadas por el jefe inmediato.
- g) Otras funciones que sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

#### **SECRETARIA MUNICIPAL Y REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS**

- a) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- b) Autorizar juntamente con el Alcalde Municipal los libros de actas correspondientes de conformidad con la Ley.
- c) Dirigir y coordinar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal
- e) Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con la Ley.
- f) Mantener en resguardo las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- g) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
- h) Recolectar, archivar y conservar el Diario Oficial y todas las Leyes o disposiciones municipales.
- i) Redactar la memoria anual de labores y presentarla ante el Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- j) Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores según corresponda.
- k) Velar porque el archivo de la Municipalidad se encuentre organizado y ordenado.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

**OFICIAL I, II, III. DE LA SECRETARIA MUNICIPAL**

- a) Elaboración de certificaciones varias
- b) control de libro de Asociaciones de Vecinos y Comunitarias
- c) Transcripción y certificación de actas varias.
- d) Acompañamiento al alcalde o a quien haga sus veces para la celebración de matrimonios civiles, en caso de ausencia Secretario (a) Municipal.
- e) Archivo del diario Oficial.
- f) Atención al vecino
- g) Elaboración de oficios
- h) Elaboración de contratos de compra-venta
- i) Elaboración contratos de arrendamientos
- j) Elaboración de acuerdos en libro de alcaldía municipal
- k) Elaboración contratos administrativos
- l) Expediente de titulación supletoria
- m) Publicaciones en el diario de Centroamérica
- n) Supervivencias del estado
- o) Razonamiento de edictos
- p) Certificaciones de actas y acuerdos del Concejo Municipal
- q) Elaboración de memorándum
- r) Elaboración de cartas de Honorabilidad
- s) Registro de Matrículas de Fierro para marca ganado
- t) Renovación de Matrículas de Fierro para marcar ganado
- u) Elaboración notificaciones al MAGA del Registro y Renovación de fierro para marcar ganado.
- v) Guías para conducción de semovientes
- w) Contrato de compraventa de Semovientes
- x) Notificaciones de las resoluciones del Concejo Municipal
- y) Certificaciones de acuerdos de Alcalde
- z) Control libro de conocimientos



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

aa) Citaciones varias

**ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

- a) Recibir las solicitudes de información pública que ingrese a la institución.
- b) solicitar la información a los enlaces de las subdirecciones, Departamentos o Unidades que corresponda.
- c) Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado por la Ley.
- d) Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- e) Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de internet.
- f) Limitar y exceptuar la obligación de informar del Estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- g) Limitar al acceso en razón de interés público preponderantes a las informaciones vinculadas con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como “reservadas”, por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país.
- h) Publicar en medio de amplia difusión las normas que regule la forma de presentación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- i) Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- j) Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información cuando sea el caso Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba,
- k) Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
- l) Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- m) Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- n) Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar información.
- o) Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- p) Hacer saber al ciudadano la fuente el lugar y la forma en que pueda tener acceso a información publicada.
- q) Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios de que pueda tener acceso.
- r) Realizar los procedimientos, los procedimientos con estricto apego a las leyes que se apliquen.
- s) Otras funciones que le sean asignadas en relación con el puesto

#### **PILOTO**

- a) Manejara el vehículo municipal que le sea asignado.
- b) Atender las emergencias de traslado de personas o material cuando sea necesario.
- c) Mantenimiento del vehículo a su cargo.
- d) Atender el mandato de su jefe inmediato.
- e) Tener el control de niveles de agua, aceite, frenos y combustible diariamente,
- f) Presentar reporte semanal de actividades.
- g) Abastecer de combustible el vehículo asignado a su cargo, en base al horario establecido. Tener en buen estado y en buenas condiciones, así como de limpieza el vehículo asignado.
- h) Otras funciones que sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

#### **RECEPCIONISTA**

- a) Atender y brindar información a los vecinos.
- b) Elaborar informe de personas que ingresen a audiencia con el Alcalde Municipal.
- c) Atender y trasladar las llamadas telefónicas a las diferentes dependencias.
- d) Recibir los expedientes externos recibidos.
- e) Elaborar providencia inicial de los expedientes externos recibidos.
- f) Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa.
- g) Recibir oficios, providencias, circulares y demás documentos de la Secretaría Municipal
- h) Redactar solicitudes varias de los vecinos cuando se requiera.
- i) Entregar mediante conocimiento los diferentes expedientes a donde corresponda.
- j) Otras funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.

#### **CONSERJE MUNICIPAL**

- a) Realizar actividades de mantenimiento de infraestructura Municipal.
- b) Realizar la limpieza del Edificio Municipal y su entorno. (barrer, trapear, sacudir muebles y ventanas).
- c) Coordinar el apoyo a actividades especiales de limpieza y logístico cuando sea necesario.
- d) Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- e) Limpieza de Sanitarios.
- f) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe inmediato, superior o Alcalde Municipal.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

#### **DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

- a) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde Municipal y éste a su vez al Conejo Municipal.
- b) Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
- c) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- d) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del sistema.
- e) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- f) Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- g) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- h) Realizar Otras funciones relacionadas con el puesto.

#### **ENCARGADO (a) DE PRESUPUESTO**

- a) Elaborar y planificar el presupuesto Municipal, bajo la dirección del Director/a de la DAFIM.
- b) Ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal adecuadamente, e informar cuando le sea requerido.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- c) Utilizar de forma adecuada, el sistema de informática de recaudación de ingresos
- d) Elaborar información contable de la situación presupuestaria de la Municipalidad.
- e) Elaborar y comentar, mensualmente la diferenciación de saldos que existen en la ejecución del presupuesto y proponer los correctivos que a su criterio se deben aplicar.
- f) Trasladar la información de ingresos y egresos al encargado de la Unidad de contabilidad.
- g) Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de la Unidad de Presupuesto.
- h) Integrar la Comisión de Compras y hacer las recomendaciones pertinentes, para transparentar la adquisición de bienes y servicios municipales.
- i) Transferencia y ampliaciones.
- j) Documentar transferencias y ampliaciones.
- k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM

#### **ENCARGADO (a) DE CONTABILIDAD**

- a) Elaborar información financiera precisa y confiable.
- b) Elabora las Conciliaciones Bancarias.
- c) Revisar el Control de Talonarios utilizados y en existencia.
- d) Revisar las Planillas de Sueldos y Salarios.
- e) Manejar los sistemas de informática SIAF u otros sistemas legalmente establecidos en la Municipalidad.
- f) Elaborar los Estados Financieros Municipales: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, con sus respectivos auxiliares.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- g) Realizar los trámites ante las entidades del Estado, relacionados con el aspecto contable-financiero de la Municipalidad.
- h) Representar a la Municipalidad ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

#### **AUXILIAR DE INVENTARIOS**

- a) Intervenir en los actos de alzas, traslados, donaciones, permutas y otros medios a través de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión, el uso o cualquier otro derecho que la Municipalidad obtenga sobre bienes muebles o inmuebles.
- b) Aplicar los medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles
- c) Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles.
- d) Presentar el informe anual de inventario al Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Finanzas Públicas, en los primeros quince días del mes de enero de cada año, usando el formulario correspondiente.
- e) Proporcionar a las autoridades de la Municipalidad, cuando lo soliciten, informes relativos a operaciones de las tarjetas de responsabilidad y lo que se refiera a los montos del patrimonio de la Municipalidad.
- f) Elaborar y actualizar el inventario, integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los movimientos que legalizan cualquier transacción de bienes.
- g) Participar en los actos de entrega y toma de posesión que se realicen por cambio de titular del puesto o plaza, validando los inventarios que se entreguen y reciben en el acto.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- h) Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que le sean asignadas por las autoridades o jefes inmediatos o por disposiciones legales que sean aplicables.

#### **ENCARGADO (a) DE COMPRAS**

- a) Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones, compra directa, baja cuantía etc. Que realice la Municipalidad, velando porque se apeguen a las normas técnicas y legales vigentes e instruyendo al personal subalterno para que adopten las medidas correctivas pertinentes, cuando el caso lo amerite.
- b) Programar y coordinar juntamente con el Encargado de Almacén, la recepción y entrega de los bienes, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos y de apoyo a cargo de la Municipalidad.
- c) Elaboración PAC Plan Anual de Compras.
- d) Realizar las demás tareas inherentes al puesto, y que le asigne su inmediato superior.

#### **AUXILIAR DE COMPRAS**

- a) Recepción de documentos que requieran la elaboración de Orden de Compra, Pago y Liquidación.
- b) Elaboración de Órdenes de Compra, Pago y Liquidación en el sistema utilizado dentro de la Municipalidad y su registro en el libro correspondiente.
- c) Atender al personal y a los proveedores que requieran información sobre las Órdenes de Compra y Pago.
- d) Actualización de pagos que se emiten con motivo de contratos administrativos en concepto de arrendamiento, servicios y contrataciones varias (fotocopias, teléfonos, entre otros.)



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- e) Revisión de caja chica, previo a la elaboración de la Orden de Compra o Pago.
- f) Registrar las requisiciones de servicios, materiales y suministros en el libro correspondiente.
- g) Archivar las copias de las Órdenes de Compra, Pago y Liquidación.
- h) Mantener al día los registros de compras y los documentos de respaldo en forma ordenada y clasificada.
- i) Apoyar al Encargado de Compras cuando se le requiera.
- j) Recepción y revisión de facturas de los proveedores.
- k) Realizar cotizaciones por teléfono, o, personalmente en casos especiales relacionados con los servicios, materiales y suministros necesarios para la Municipalidad,
- l) Efectuar compras directas cuando el caso lo amerite, o se le solicite específicamente.
- m) Llevar registro y revisar mensualmente el sistema utilizado, las órdenes de compra y los pagos adecuados.
- n) Ingresar cotizaciones en el sistema de Guatecompras y darle seguimiento en sus diferentes etapas.
- o) Elaboración y archivo de facturas especiales, específicamente en el caso del personal de limpieza.
- p) Entregar formularios de cotización / licitaciones a los proveedores interesados en participar en los eventos realizados por la institución.
- q) Elaboración de cuadros comparativos de precios.
- r) Realizar otras funciones que le sean asignadas y relacionadas con el puesto.

#### **ENCARGADO (a) DE ALMACEN**

- a) Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- oportuno de los suministros, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.
- b) Supervisar el proceso de ingreso de productos a bodega, verificando que el número, especificaciones y calidad de éstos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones de compra respectiva.
  - c) Elaborar y gestionar a donde corresponda las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo con las políticas de la Municipalidad.
  - d) Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios municipales, a fin de coordinar la ejecución de los planes y actividades de la bodega a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de las unidades que conforman la Municipalidad.
  - e) Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad.
  - f) Participar en el diseño e instrumentalización de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.
  - g) Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando porque estén adecuadamente empacados y ordenados.
  - h) Rendir cuentas ante el Director Administrativo, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
  - i) Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su inmediato superior.

#### **AUXILIAR DE ALMACEN**

- a) Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

oportuno de los suministros, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.

- b) Supervisar el proceso de ingreso de productos a bodega, verificando que el número, especificaciones y calidad de éstos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones de compra respectiva.
- c) Elaborar y gestionar a donde corresponda las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo con las políticas de la Municipalidad.
- d) Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios municipales, a fin de coordinar la ejecución de los planes y actividades de la bodega a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de las unidades que conforman la Municipalidad.
- e) Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando porque estén adecuadamente empacados y ordenados.
- f) Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su inmediato superior.

#### **RECEPTOR (a)**

- a) Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pago, entre otros.
- b) Operar el cobro y emitir el recibo fiscal correspondiente.
- c) Cuadrar diariamente los ingresos.
- d) Emitir el reporte de ingresos diario, semanal y mensual, en presencia del encargado de ingresos, tesorero o cualquier otro representante que sea designado.
- e) Recibir los ingresos del día por parte de los receptores de los anexos municipales, para unificar el ingreso diario y generar el reporte correspondiente.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- f) Clasificar los recibos de IUSI, y enviarlos al departamento de cobros para su revisión y control.
- g) Enviar las copias de recibos a tesorería Municipal.
- h) Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo.
- i) Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, cuyo caso respetaran las políticas establecidas.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE IUSI**

- a) Velar porque el personal bajo su cargo desarrollo sus respectivas atribuciones con apegos a las leyes, normas y disposiciones en la materia.
- b) Supervisar permanentemente la actualización de la base de datos de contribuyentes y bienes inmuebles, proponiendo los mecanismos necesarios para modernizar su administración.
- c) Dirigir y participar en actividades de gabinete y campo, conforme a las políticas aprobadas por el Concejo Municipal para viabilizar el auto avalúo, la disminución del subregistro de contribuyentes, la subvaluación de bienes inmuebles y la cartera morosa.
- d) Realizar actividades de gabinete y campo relacionadas con las inspecciones oculares de determinados bienes inmuebles, conforme a las necesidades del caso.
- e) Planificar y programar todas las actividades relacionadas con proyectos específicos, tal como la convocatoria a presentación de auto avalúo y otros.
- f) Solicitar a la Auditoria Interna con el visto bueno de sus autoridades superiores, revisiones periódicas de desempeño del sistema informativo y del personal de Departamento en la administración y cobranza del IUSI.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- g) Dar trámite a los expedientes relativos a impugnaciones, resoluciones municipales y demás asuntos vinculados al IUSI.
- h) Dar visto bueno a los proyectos de resoluciones que corresponda y requerir las firmas de las autoridades pertinentes.
- i) Mantener una comunicación efectiva con la Oficina de Catastro, procurando automatizar el flujo de información de las respectivas bases de datos.
- j) Supervisar la práctica de avalúos técnicos en el distrito municipal conforme a la legislación vigente y conforme a la autorización y políticas específicas dispuestas por el Concejo Municipal.
- k) Velar por el resguardo de los registros físicos de cada contribuyente, así como los expedientes que se conformen por cualquier motivo.
- l) Elabora el proyecto de Plan Operativo Anual de la Dirección.
- m) Requerir mensualmente las estadísticas de la base de datos del IUSI (base tributaria y cuenta corriente), así como de las actividades desarrolladas por el personal del Departamento.
- n) Administrar los asuntos relacionados con los recursos humanos del Departamento; y,
- o) Las demás que sean de su competencia y le asigne el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- p) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

#### **DIRECTOR (A) DE PLANIFICACION MUNICIPAL**

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- c) Elaborar los perfiles,



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- d) Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de proyectos de obras y servicios públicos municipales.
- e) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba prestar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- f) Elaborar perfiles para proyectos de capital fijo.
- g) Apoyar en la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- h) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- i) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- j) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- k) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados, así como Visto Bueno de dictámenes elaborados por supervisor o planificador sobre avance físico de proyectos.
- l) Informar al **COMUDE** de los avances físicos en los proyectos que se estén ejecutando.
- m) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- n) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

la formulación del diagnóstico municipal, agenda de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.

- o) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y Concejo Municipal.
- p) Mantener actualizado el directorio institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico
- q) Elaboración en coordinación con la DAFIM el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA).
- r) Ingreso de los proyectos que no forman Capital Fijo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- s) Ingreso de los proyectos que forman Capital Fijo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- t) Realización de pago de estimaciones de los proyectos que se ejecutan en el módulo de SICOIN GL.
- u) Elaboración de Bases de concursos para publicar en el sistema de Guatecompras.
- v) Apoyo en supervisión de obras, informando al Ing. Supervisor sobre avance, calidad y eventualidades que se presenten.
- w) Conformar expedientes que se ejecutan con Fondos del Consejo Departamental de Desarrollo.
- x) Conformar expedientes que se ejecutan con Fondos Municipales

#### **OFICIAL I DMP**

- a) Darle seguimiento a los proyectos de inversión social que forman capital fijo.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- b) Darle seguimiento a los proyectos de inversión social que no forman capital fijo.
- c) Llevar control de la conformación de los proyectos de inversión social.
- d) Coordinar con los encargados de los proyectos de inversión social el avance que se tuvo durante el mes con base a la ejecución presupuestaria generada por el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINGL).
- e) Generar porcentaje de avance físico y financiero de los proyectos de inversión social.
- f) Ingresar al módulo de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) el avance mensual de los proyectos de inversión social.
- g) Apoyar logística y operativamente a la Dirección Municipal De planificación.
- h) Llevar control de los mantenimientos que se realizan, desde la solicitud de materiales hasta su finalización.
- i) Llevar el control de la conformación de los expedientes de los mantenimientos.
- j) Repartir a las diferentes estructuras organizativas de la Municipalidad información.
- k) Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.

#### **PLANIFICADOR DE PROYECTOS DMP**

- a) Elaboración de Planificaciones completas de proyectos que se ejecuten en el municipio por Administración, por Contrato.
- b) Elaboración de Presupuestos.
- c) Elaboración de Especificaciones Técnicas
- d) Memorias de Calculo
- e) Levantamientos Topográficos



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- f) Elaboración de Informes sobre infraestructura en mal estado con que cuenta el municipio
- g) Elaboración de cronogramas, dando seguimiento a que se ejecute de acuerdo con el mismo.
- h) Asesoramiento Técnico al equipo de la D.M.P.
- i) Asesoría, revisión, firma y sello de planificaciones ejecutadas por administración.
- j) Cualquier otra actividad que sea asignada por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Planificación.

#### **SUPERVISOR DE PROYECTOS DMP**

- a) Desarrollar estudios de pre-inversión y factibilidad de proyectos de obras y servicios públicos municipales.
- b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba prestar ante organismo gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- c) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- d) Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- e) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- f) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- g) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- h) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- i) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- j) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal y otros medios adecuados.
- k) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y/o corporación municipal, los COCODES, EL COMUDE.
- l) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- m) Colabora con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de esta Dirección.
- n) Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnósticos de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- o) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ej. Elaboración de reglamentos.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- p) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
- q) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y Concejo Municipal.
- r) Y otras que le sean solicitadas por sus superiores.
- s) Presentar un informe mensual de las actividades llevadas a cabo.

#### **DIBUJANTE I DMP**

- a) Realizara sus atribuciones en la Municipalidad y en áreas de campo del municipio de San Miguel Dueñas.
- b) Dibujará y diseñará todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y graficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico administrativo de la municipalidad.
- c) Diseñará todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite.
- d) Cuidará el equipo de trabajo asignado a su cargo.
- e) Hará visitas técnicas a los lugares donde se harán dichas construcciones.
- f) Hará levantamiento de dibujos con base a las libretas de topografía.
- g) Participará en las actividades socioculturales en que se le solicite.
- h) Cumplirá con los horarios previamente establecidos.
- i) Y otras que le sean asignadas por sus superiores

#### **DIBUJANTE II DMP**

- a) Realizara sus atribuciones en la Municipalidad y en áreas de campo del municipio de San Miguel Dueñas.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- b) Dibujará y diseñará todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y graficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico administrativo de la municipalidad.
- c) Diseñará todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite.
- d) Cuidará el equipo de trabajo asignado a su cargo.
- e) Hará visitas técnicas a los lugares donde se harán dichas construcciones.
- f) Hará levantamiento de dibujos con base a las libretas de topografía.
- g) Participará en las actividades socioculturales en que se le solicite.
- h) Cumplirá con los horarios previamente establecidos.
- i) Y otras que le sean asignadas por sus superiores

#### **ENCARGADO (A) DE CATASTRO**

- a) Recibir, analizar y registrar la documentación que ingresa por concepto de traspaso y avisos notariales de compra-venta de bienes inmuebles.
- b) Certificar actas de posesión, traspasos, desmembraciones de terrenos.
- c) Realizar y registrar razonamientos de hipotecas, traspasos, desmembraciones, etc.
- d) Verificar que las certificaciones y las actas suscritas lleven las firmas y sellos respectivos.
- e) Elaborar avales de autorización para la inscripción de fincas nuevas en el Registro General de la propiedad.
- f) Elaborar constancias de jurisdicción de terrenos.
- g) Elaborar constancias de carencias de bienes de terrenos.
- h) Entrega de formularios de autoevalúo de bienes inmuebles.
- i) Colocación de valores por metro a los terrenos a inscribir.
- j) Dar información sobre deudas de IUSI.
- k) Llevar el control de registro de propiedades.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

- l) Elaboración de cartas catastrales.
- m) Inscripción de bienes inmuebles por medio de Declaración o Aviso Notarial.
- n) Otras atribuciones inherentes a su cargo, que le asigne el Alcalde Municipal.

**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL (UGAM)**

- a) Establecer la efectiva coordinación en materia ambiental a lo interno de la Municipalidad; de esta forma con el MARN, con otras instituciones Públicas y con organismos de cooperación.
- b) Ejecutar programas con énfasis en educación Ambiental para centros de estudios y comunidades.
- c) Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.
- d) Generar la cultura en educación sobre el cuidado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.
- e) Diseñar, proponer e implementar un sistema de Gestión Ambiental Municipal y velar porque en los planes de Desarrollo Municipal, se incorpore la variable ambiental y de adaptación y mitigación al cambio climático.
- f) Proponer, coordinar y monitorear las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser efectuados con el presupuesto municipal, fondos del Gobierno Central y la cooperación internacional. Así como reglamentos y ordenanzas en materia ambiental. Cuidando que las políticas municipales se enmarquen en las correspondientes políticas nacionales.
- g) Diseñar e implementar un Sistema de Monitoreo de Indicadores Ambientales Municipales en Coordinación con el (MARN).



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- h) Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, SIGMAGA, INE, INANAB, CONAP).
- i) Emitir licencias de manejo forestal y de consumos familiares.
- j) Elaborar estudios técnicos, planes de manejo forestal, entre otros.
- k) Promover y/o fortalecer viveros municipales.
- l) Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental al interno de la Municipalidad y en el municipio en general.
- m) Velar por la calidad del agua potable, tratamiento de aguas servidas (origen industrial, agrícola y domestico).
- n) Elaborar, proponer y ejecutar planes y programas para la reducción de la tala de árboles, debiendo crear un sistema de monitoreo, registro y control de ello.
- o) Elaborar, proponer, supervisar y/o coordinar con la Dirección Municipal de Servicios públicos y de transportes, los sistemas de tratamiento de residuos y desechos sólidos desde la recolección, transporte, clasificación, reciclaje y disposición final en relleno sanitario; para el caso de desechos y residuos peligrosos que requieren un tratamiento especial de deberá coordinar con las autoridades correspondientes del MARN, MSPASS Y MEM, según el caso.
- p) Elaborar, proponer y ejecutar planes y proyectos para la reducción de la contaminación del aire (control de calderas industriales y domiciliarias, humos visibles y fuentes de diverso origen) y mitigación de las emisiones de gases.

#### **JEFE DE TRABAJADORES DE CAMPO O JORNAL**

- a) Coordinar el personal de campo bajo su mando para la realización de los trabajos asignados.
- b) Supervisar al personal que trabaja bajo su mando.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- c) Realizar la limpieza y chapeo de las calles y avenidas de la cabecera Municipal.
- d) Limpieza de las calles de las aldeas circunvenidas.
- e) Limpieza de la calle principal del cruce de San Miguel Dueñas a la cabecera Municipal.
- f) Limpieza de los edificios Municipales (salón, municipalidad, edificios etc.)
- g) Riego y mantenimiento de jardines y áreas verdes.
- h) Dar seguimiento a órdenes emanadas de la oficina en colocación de sillas y mesas para eventos de la municipalidad.
- i) Mantenimiento calles en general
- j) Llevar controles y presentar informes.

#### **ALBAÑIL**

- a) Realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de San Miguel Dueñas.
- b) Interpretar planos y diseños para decidir las especificaciones y calcular los materiales que son necesarios.
- c) Medir la distancia de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo, tales como el uso de plomadas y niveles.
- d) Calcular los ángulos y direcciones para determinar los alineamientos horizontales y verticales.
- e) Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil.
- f) Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.
- g) Aplicar y extender mortero u otras mezclas sobre la superficie de trabajo, para servir como base y unión de los ladrillos.
- h) Fijar o fundir ladrillos y otros materiales o estructuras, por ejemplo, con abrazaderas, orificios de anclaje, soplete o cemento.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- i) Llevar a cabo obras de aislamiento.
- j) Levantar andamios
- k) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.
- l) Seguir instrucciones

#### **FONTANERO MUNICIPAL**

- a) Sera el encargado de manejo del equipo de bombeo.
- b) Será el encargado de realizar las instalaciones, cortes, reinstalaciones y reparaciones en el servicio de agua.
- c) Será el encargado de hacer limpieza en el nacimiento y en los depósitos de agua.
- d) Dara acompañamiento a los personeros de la Empresa Eléctrica, cuando se tomen las lecturas de los contadores.
- e) Será el portador de todas las llaves de los candados que protegen el equipo de bombeo y distribución de agua.
- f) Dara acompañamiento a los personeros de la Municipalidad, cuando lleguen a tomar las lecturas del consumo de agua.
- g) Y otras que le sean asignada por sus superiores.
- h) Llevar controles

#### **TRABAJADOR DE CAMPO**

- a) Realizar zanjeo
- b) Mantenimiento a los sistemas de captación de agua.
- c) Mantenimiento a los sistemas de distribución de agua.
- d) Reparación de fugas de agua.
- e) Chapeo a las fuentes de agua.
- f) Chapeo en los sistemas de conducción de agua.
- g) Reparación de líneas de conducción de agua.
- h) Construcción de cajas de captación.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- i) Construcción de sistemas de captación de agua
- j) Reparación de agua en cisterna.
- k) Limpieza del termo clorador.
- l) Lectura de contadores de agua potable
- m) Seguir instrucciones
- n) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

#### **ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL**

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
- b) Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores o vendedoras y compradores y compradoras; dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- c) Verificar que el cobrador o cobradora del mercado traslade diariamente a la tesorería municipal el monto de lo recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefa o jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
- d) Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- e) Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- f) Dar parte a las autoridades policiales en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la Ley.

#### **GUARDIAN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

- a) Realizara sus actividades para la Municipalidad de San Miguel Dueñas.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- b) Verificara el buen uso de las instalaciones que están a su cargo.
- c) Dara el mantenimiento adecuado a las instalaciones.
- d) Desarrollará informes sobre el uso de las instalaciones.
- e) Es el responsable directo de lo que suceda dentro las instalaciones.
- f) Otras que le sean atribuidas por la naturaleza de su puesto.
- g) Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

#### **ELECTRICISTA**

- a) Mantenimiento y reparación del alumbrado público a nivel municipio
- b) Mantenimiento, reparaciones y ampliaciones de las instalaciones eléctricas de edificios municipales
- c) Control y seguimiento de los tableros de los pozos mecánicos de agua potable.
- d) Control y resguardo de todos los bienes eléctricos
- e) Presupuestos de materiales eléctricos a utilizarse en los diferentes mantenimientos.
- f) Comunicación con la EEGSA sobre ampliaciones eléctricas
- g) Cualquier otra actividad que sea asignada por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Planificación.

#### **DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia constitucional laboral, Ley del Servicio Civil Municipal, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- b) 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.
- c) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- d) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- e) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social, o pertenencia étnica.
- f) Promover la capacitación a todo el personal de la municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- g) Coordinar la realización de las pruebas por ingreso o ascensos del personal en los puestos diversos.
- h) 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.
- i) Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- j) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- k) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- l) Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competen.
- m) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
- n) 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, tanto como base la diversidad étnica y la equidad de género.
- o) Contemplar el período prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres, así como otros derechos que la ley le otorga.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

#### **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Programar y apoyar la agenda.
- b) Archivar documentos varios.
- c) Coordinar las actividades administrativas y ejecutivas a petición del jefe inmediato.
- d) Registrar y enviar correspondencia interna y externa relacionada con la oficina.
- e) Coordinar con las dependencias municipales con el fin de que las mismas den seguimiento a los procesos a su cargo y la prestación de los servicios que tienen asignados.
- f) Apoyar logística y operativamente las actividades programadas por el jefe inmediato.
- g) Otras funciones que sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.

#### **COMANDANTE DE BOMBEROS MUNICIPALES**

- a) Planifica, coordina y dirige la ejecución de las actividades correspondientes al personal bajo su cargo.
- b) Observa en todo tiempo por la buena marcha y presentación del personal de la estación, así como por el mismo conducto reportar las faltas en el servicio de oficiales y clases.
- c) Recomendar ante la comandancia las distinciones y ascensos del personal de la estación, así como por el mismo conducto reportar las faltas en el servicio de oficiales y clases.
- d) Proponer a la comandancia el nombramiento de personas para que colaboren en las actividades de la estación y quienes desempeñaran cargos de colaboradores específicos, sin que ello implique el mando y uso de los privilegios del Director. Recomendara a estas personas a inscribirse



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

en la escuela técnica de los bomberos, para recibir el curso correspondiente.

- e) Velar por la buena conservación del uso del equipo a cargo de la estación, de realizar una labor de superación en pro de los bomberos, contando para ello con la colaboración del comité.
- f) Visitar por lo menos una vez al día su estación, coordinando estas visitas con el Jefe General de servicios y colaboradores. Firmar el libro de novedades.
- g) En caso de emergencia, se concentrará en su estación y sus atribuciones en tal caso, de enlace, entre la estación y el centro de mando y de emergencia: superada esta situación se constituirá en el lugar y brindará toda su colaboración al oficial de servicio.
- h) Colaborar con los oficiales de mando, en caso de incendio, rescate, inundaciones y otros siniestros.
- i) Velará porque se cumplan las órdenes emitidas por la Junta de Oficiales para ejecutar los programas de practica o simulacros del personal de la estación y velará por su cumplimiento.
- j) Pedirá al Jefe General de Servicios los reportes de actividades del día y verificará la buena relación de los hechos.
- k) Llevar un record actualizado de su personal, ad-honorem y permanente, que presta servicios activos, consistente en asistencia, méritos y actividades.
- l) Formular juntamente con el asistente y oficiales de servicio, programas de teoría y práctica, individuales por turno y conjuntas.
- m) Verificar periódicamente la existencia del equipo conforme el inventario lo que implica una actualización del libro de inventario constante, solicitar la autorización de la Junta de Oficiales del equipo que por diferentes razones se les tenga que dar baja del inventario de la estación.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- n) Los donativos que, por concepto de su gestión, del asistente o colaboradores, se obtenga específicamente para uso de la estación, cuidará que se cursen los avisos correspondientes a la secretaria de la Municipalidad, que se registre en el libro de novedades para los efectos del registro y cargos del inventario, así como del acuse de recibo.
- o) Mantener en todo tiempo una estrecha relación con el Alcalde Municipal,
- p) Verificar en todo tiempo el estado de conservación, limpieza y servicio de las unidades al servicio de la estación.
- q) Velar porque en todo momento se dé el estricto cumplimiento al reglamento del Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales.
- r) Otros ordenados por el Alcalde.

#### **BOMBERO**

- a) Realizara sus actividades en áreas de campo de la Estación de Bomberos Municipales del Municipio.
- b) Realizar labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc. En las zonas que comprenden el área urbana y rural donde se requiera su participación.
- c) Lanzar y conectar la manguera en casos de incendios.
- d) Operar equipos radiotransmisores establecidos comunicación con el personal solicitado y con las unidades bomberiles que están fuera del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- e) Conducir las unidades contra incendios y/o de emergencia.
- f) Aplicar los primeros auxilios a personas afectadas.
- g) Registrar en los libros las novedades diarias ocurridas, la entrada y salida de unidades bomberiles cuando realice labores de receptor y redactar reportes sobre los servicios que prestó en el día.
- h) Custodiar equipo contra incendios de las unidades bomberiles y de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- i) Realizar guardias de 24 horas por turnos.
- j) Realizar guardias de vigilancia de las unidades bomberiles guardadas en el estacionamiento.
- k) Realizar trabajos de aseo general en los sitios señalados, ubicados en el Cuerpo de Bomberos Municipales.
- l) Atender al público en general, suministrándoles la información requerida que esté a su alcance.
- m) Acudir al sitio del siniestro al escuchar la llamada de emergencia.
- n) Realizar la revisión general del material bomberil en las unidades de emergencia cada vez que recibe o entrega su turno.
- o) Realizar la limpieza general de las unidades contra incendios y/o de emergencias del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- p) Manejar los diferentes tipos de mangueras y chorros en situación de incendios.
- q) Remover los escombros producto del incendio.
- r) Clasificar y ordenar los equipos y materiales recibos en los sitios destinados para tal fin.
- s) Entregar materiales y equipos dejados bajo su cuidado, con la autorización de su superior.
- t) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- u) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- v) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- w) Tener en buen estado y en buenas condiciones, así como de limpieza el vehículo asignado.
- x) Y otras funciones que le sea asignada por sus superiores.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

#### **SECRETARIO (A) DE LAS CLINICAS MUNICIPALES**

- a) Asistir a reuniones convocadas por la corporación municipal las cuales sean de beneficio para el cargo que está desempeñando
- b) Participar en actividades, las cuales se requieren de su conocimiento como secretario de las clínicas Municipales y que las mismas estén comprendidas dentro de su horario de trabajo correspondiente.
- c) Redactar documentos, oficios, cartas, informes, etc.
- d) Archivar documento y expedientes de oficina y de las clínicas municipales.
- e) Brindar un informe sobre actividades realizadas durante el mes.
- f) Llevar un control de citas para los pacientes.
- g) Realizar cualquier otra tarea que el jefe inmediato solicite y que no se encuentre contemplado dentro del contrato.
- h) Cumplir con aquellas otras funciones que sean asignadas por el puesto de trabajo y que sean asignadas por el Alcalde Municipal y el Consejo Municipal.

#### **MÉDICO GENERAL**

- a) Atender los servicios de emergencia y consulta externa que se le presentan en la comunidad.
- b) Realizar exámenes clínicos diagnósticos y de prescripción a los pacientes que solicitan los servicios.
- c) Evaluar la necesidad y conveniencia del traslado de paciente a niveles de asistencia de mayor complejidad.
- d) Realizar intervenciones quirúrgicas menores dependiendo del caso que se presente.
- e) Llevar a cabalidad la programación de actividades previamente planificadas.
- f) Velar por el buen uso y cuidado del equipo y de los insumos médicos que serán utilizados en dichas Clínicas.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- g) Velar por que ningún vecino se retire de dichas clínicas sin que se le haya prestado el servicio de salud que requiera.
- h) Presentar un informe mensual de las actividades llevadas a cabo durante el mes.

#### **PSICÓLOGA MUNICIPAL**

- a) Brindar atención psicológica a toda aquella persona de la comunidad que lo necesite para lograr el bienestar psicosocial y mental.
- b) Atender a través de la terapia psicológica todos aquellos casos que son referidos por el juzgado de la Niñez y Adolescencia de Sacatepéquez y por la Procuraduría General de la Nación (PGN).
- c) Apoyar con el programa de Escuela para padres que recomiendan los juzgados de la Niñez y Adolescencia de Sacatepéquez.
- d) Brinda apoyo socioeconómico a las madres adolescentes de la comunidad a través de talleres y actividades de capacitación.
- e) Estimular a través de la terapia Neurosensorial a los niños que lo necesiten bajo la supervisión de un adulto.
- f) Trabajar un programa de estimulación oportuna para madres que necesiten acompañamiento en la terapia psicológica.
- g) Atender a pacientes que tengan alguna dificultad en asistir a clínica psicológica a través de una sesión en línea siempre y cuando se cuente con el recurso necesario por ambas vías.
- h) Asistir a conferencias que sean programadas por distintas organizaciones gubernamentales y municipales.
- i) Apoyar con charlas psicoeducativas en todos los centros educativos de la comunidad cuando lo soliciten.
- j) Cumplir todas aquellas funciones que sean realizadas por el puesto de trabajo y que sean asignadas por el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

#### **NUTRICIONISTA**

- a) Atención Nutricional en Clínica Municipal a pacientes con diabetes, hipertensión, sobrepeso u obesidad, que consultan en las clínicas o que son referidos por el médico general.
- b) Atención nutricional a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
- c) Promoción de lactancia materna exclusiva en pacientes y madres lactantes que visitan las clínicas municipales.
- d) Atención nutricional a bebés a partir de 6 meses para inicio de alimentación complementaria.
- e) Atención nutricional a niños y adultos para control y monitoreo de peso.
- f) Atención nutricional a pacientes con enfermedades renales y hepáticas.
- g) Atención nutricional a niños y adultos con bajo peso o desnutrición.
- h) Elaboración de planes de alimentación personalizados a pacientes que así lo solicitan o que lo ameriten.
- i) Elaboración de material educativo para entregar en las consultas y para entregar a las personas que visitan las clínicas municipales.
- j) Monitoreo de peso y talla en las jornadas médicas que se organizan en Aldea El Rosario.
- k) Consultas nutricionistas a niños y niñas de establecimientos educativos.
- l) Charlas educativas a niños y niñas de establecimientos educativos, con el objetivo de reducir casos y riesgos de desnutrición o sobrepeso en esta población.
- m) Elaboración de material informativo para colocar en la sala de espera, con temas relevantes sobre alimentación y nutrición.
- n) Recolección de leche materna en el centro de recolección ubicado en el segundo nivel de las clínicas municipales.
- o) Visitar domiciliarios con el apoyo de la promotora de salud (Mayra Santos) a madres donadores de leche materna, para su recolección.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- p) Visita al Programa Municipal Adulto Mayor una vez al mes, para apoyar a la enfermera para establecer la fecha exacta de la visita.
- q) Llevar un registro de control de los pacientes atendidos en la base de datos 2020 de Excel, en donde su especifica nombre del paciente, diagnóstico y recomendaciones d alimentación a seguir.
- r) Elaboración de informes mensuales sobre actividades realizadas y estadísticas de pacientes atendidos.
- s) Asistir a diversos sectores del municipio, que el Consejo Municipal designe, para realizar actividades que logren detectar casos de desnutrición; y con ello tomar las medidas necesarias del caso para combatir la misma.
- t) Asistir a reuniones convocadas por el Alcalde Municipal y la Corporación Municipal.
- u) Rendir informes.

#### **DENTISTA**

- a) Suministrar asistencia odontológica preventiva, curativa a la población que asiste a la clínica dental.
- b) Examinar a los pacientes para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal.
- c) Orientar a las pacientes a técnicas de salud bucal.
- d) Adiestrar y supervisar las actividades de asistencia dental
- e) Realizar los tratamientos necesarios según diagnóstico previo a los usuarios.
- f) Tomar radiografías e interpretar para un diagnóstico correcto.
- g) Llevar un control de personas tratadas, anotando el nombre del paciente, edad, tratamiento realizado según su diagnóstico.
- h) Realización de pedido del material necesario para el buen funcionamiento de la clínica.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- i) Realizar cualquier otra tarea que el feje inmediato solicite y que no se encuentre contemplado dentro del contrato.
- j) Cumplir con aquellas otras funciones que sean asignadas por el puesto de trabajo y que sean asignadas por el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.

#### **JEFE POLICIA MUNICIPAL**

- a) Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal.
- b) Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dirección.
- c) Evaluar, prever, planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa.
- d) Evaluar periódicamente al personal. (desempeño y rendimiento)
- e) Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dirección.
- f) Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
- g) Asistir a las reuniones que designe la superioridad, ya sea en representación de esta o de la Dirección.
- h) Ser el responsable de solucionar todo problema o conflicto dentro de la Dirección.
- i) Velar porque todo el personal que integra la Dirección sea 100% productivo.
- j) Realizar supervisión general y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- k) Supervisar puntos de servicios, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- l) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- m) Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal a su cargo.
- n) Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo.
- o) Redactar la memoria de labores.
- p) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección.
- q) Elaborar el Plan Estratégico de la Policía Municipal anual o periódicamente.
- r) Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de la Dirección.
- s) Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.

#### **JEFES DE GRUPO POLICIA MUNICIPAL**

- a) Recibir turno con su grupo quince minutos antes del horario establecido.
- b) Supervisar que el personal que se encentra bajo su mando tenga buena presentación personal de lo contrario podrá enviarlo de regreso a mejorar la misma.
- c) Dar órdenes claras de lo contrario se sancionará dependiendo la falta se harán tres llamadas de atención verbal, al hacerse las tres llamadas de atención se sancionará según el reglamento interno de la municipalidad
- d) Al momento de entregar turno tendrán que entregar el puesto de servicio limpio en buen estado al igual que el baño, bicicletas y la patrulla de la PM.
- e) Durante el fin de semana el jefe de turno se hará responsable por lo que pase y deje de pasar dentro del edificio de la Municipalidad.
- f) Mantener informado a su jefe inmediato de cualquier salida o novedad que se presente durante el turno, de lo contrario se sancionara por no salvar conducto.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- g) Realizar los libros de forma correcta, ordenada y limpia
- h) Coordinar los patrullajes durante las 24 horas del turno, tanto diurno como nocturno
- i) Efectuar patrullaje nocturno saliendo a las 2200hrs

#### **AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL**

- a) Supervisar y regular el tránsito vehicular y peatonal para mayor seguridad en el municipio.
- b) Realizara operativos de seguridad y control de buses, taxis y moto taxis.
- c) Apoyará en seguridad a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
- d) Apoyará en la ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
- e) en los cambios efectuados por la comuna.
- f) Y otras que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES**

- a) El Juzgado de Asuntos Municipales, tiene competencia para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgado:
- b) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal y otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- c) En caso de que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la Ley, por su



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

- d) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar inspecciones oculares que la ley específica asignada al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El Juez Municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias, cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- e) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- f) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- g) De las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración de este en su circunscripción territorial.
- h) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios, que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales o en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- i) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- j) En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozcan, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- k) Desmembraciones:
- l) Comisión juntamente con el síndico, para establecer que exista el bien inmueble.
- m) Inspección que apertura negocio:
- n) Establece que cumpla con los requisitos de higiene.
- o) Requisitos legales aplicables
- p) Otros que sean asignados por el Concejo Municipal

#### **COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- a) Coordinar con el Alcalde, 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 informáticos 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.
- d) Crear mecanismos de información para la eficiente atención a 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 divulgar 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.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- 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, programadas y servicios públicos.
- i) Mantener vínculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos que son.
- j) Necesarios de acuerdo con los planes, programas y proyectos municipales.
- k) Promover en los establecimientos educativos el quehacer municipal y la participación ciudadana.
- l) 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.
- m) Coordinar eventos socioculturales que sean responsabilidad de la Municipalidad.

#### **DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER**

- a) Atención del público.
- b) Gestión de beneficio y/o donaciones para la población.
- c) Asistir y orientar a las personas de acuerdo con sus necesidades.
- d) Supervisar todas las instancias que pertenecen a la Dirección.
- e) Mantener informado al Señor Alcalde de todas las actividades que se realizan en la Dirección.
- f) Coordinar acciones dentro y fuera de la Municipalidad



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepec*

---

- g) Elaborar, Planificar y desarrollar los planes, programas y proyectos de obras en beneficio de la comunidad.
- h) Elaborar el presupuesto y plan operativo anual de la dirección.
- i) Asesorar a cada uno de los encargados de programas
- j) Revisar y consolidar los informes.
- k) Coordinar el uso adecuado del vehículo del departamento.
- l) Elaborar planes e informes de trabajo.
- m) Participar en reuniones de directores.
- n) Asistir a las actividades que efectúen en las comunidades.
- o) Apoyar con la logística las actividades de los diferentes programas de la Dirección.
- p) Lograr una red interinstitucional de apoyo a los programas de Obras Sociales.
- q) Velar por que todo el personal de este departamento desempeñe una labor de servicio de calidad.
- r) Coordinar en conjunto con la trabajadora Social la elaboración de un diagnóstico comunitario, para identificar el estado actual de las necesidades del sector mujer en el municipio
- s) Elaborar a partir del diagnóstico, propuestas al Concejo Municipal de planes programas y proyectos, en beneficio de la población demandante de los servicios de la DMM.
- t) Supervisar de una manera directa, las funciones y actividades que realiza el personal técnico y administrativos asignado a la DMM, para el cumplimiento.
- u) Monitorear, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos anuales, aprobados por el Concejo Municipal con ejecución presupuestaria que reflejen las necesidades practicas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y/u otra oficina de la administración municipal.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- v) Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional y brindar información de los avances en los programas o proyectos.
- w) Coordinar y articular las propuestas locales de desarrollo de las mujeres del municipio a través de sus organizaciones con las instituciones de gobierno y la Comisión de la Mujer, Comisión de Salud, Niñez y Adolescencia, del Concejo Municipal y el COMUDE.
- x) Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales, foros, encuentros, que sean relevantes para la gestión del desarrollo de la DMM.
- y) Asistir, asesorar y acompañar técnicamente al Concejo Municipal y al Alcalde en todo respecto al sector género.
- z) Proponer al Concejo Municipal propuestas de personal técnico y administrativo que ocupara los puestos en la DMM.
- aa) Presentar propuestas de las políticas públicas encaminada al desarrollo integral de la mujer en el municipio.
- bb) Promover la participación social y política de la mujer en el desarrollo del municipio a través de sus organizaciones comunitarias.
- cc) Implementar procesos de capacitación y formación para el desarrollo económico del sector mujer en el municipio, a través de la Alianza Estratégicos- Interinstitucional.
- dd) Implementar un programa de Planificación Familiar, que apoye y facilite el acceso a una asesoría, métodos y atención de calidad de las mujeres, fomentando su derecho a la salud sexual y reproductiva, contribuyendo a la reducción de la muerte materna infantil.
- ee) Coordinar y apoyar para que existan un equipo multidisciplinario dentro de la Municipalidad, (Direcciones, DMP, DAFIM, Trabajadora Social, Psicóloga, Promotor Social, Promotor de Educación, Encargada del adulto mayor y Guardería municipal).



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- ff) Coordinar con las instituciones del Gobierno central la ayuda necesaria y los esfuerzos operativos en caso de emergencia por desastre natural. (CONRED).
- gg) Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- hh) Otras que le sean asignadas en forma directa por el Concejo Municipal y su Alcalde.

#### **ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

- a) Programar y apoyar la agenda.
- b) Archivar documentos varios.
- c) Coordinar las actividades administrativas y ejecutivas a petición del jefe inmediato.
- d) Registrar y enviar correspondencia interna y externa relacionada con la oficina.
- e) Coordinar con las dependencias municipales con el fin de que las mismas den seguimiento a los procesos a su cargo y la prestación de los servicios que tienen asignados.
- f) Apoyar logística y operativamente las actividades programadas por el jefe inmediato.
- g) Otras funciones que sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.

#### **TRABAJADORA SOCIAL**

- a) Desarrollar trabajo técnico en lo que respecta a asesorar, apoyar e implementar los controles pertinentes de los programas sociales de esta Municipalidad
- b) Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa Municipal en materia de Derechos Humanos.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- c) Recomendar privada o públicamente la modificación de un comportamiento administrativo objetado, con el propósito de que se cumplan los fines institucionales de esta comuna.
- d) Promover talleres u otros mecanismos de promoción de los Derechos Humanos en consonancia con las funciones que le asigna la Ley de la materia.
- e) Realizar trabajo de campo.
- f) Cumplir con su horario de trabajo.
- g) Darle seguimiento a las denuncias que sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones de los Derechos Humanos.
- h) Orientar a las distintas unidades que conforman esta Municipalidad para evitar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas.
- i) Informar al Alcalde Municipal un informe escrito mensual y un informe anual presentado en la primera semana del año.
- j) Recibir y analizar toda denuncia de violación, que presenten en forma oral o escrita cualquier persona individual o jurídica.
- k) Remitir las resoluciones de censura pública a las oficinas de Derechos Humanos Departamentales cuando sea procedente para la investigación contra los responsables, cuando el resultado de la investigación arribe a esa conclusión.
- l) Asistir a reuniones convocadas por la Corporación Municipal, así como en las actividades en las cuales se requiera de su conocimiento como profesional.
- m) Realizar cualquier otra tarea que el jefe inmediato solicite siempre que sea compatible con su preparación académica y Profesional.
- n) Detección y recepción de casos que puedan ser objeto de intervención.
- o) Realizar entrevistas y visitas domiciliarias en los casos que así proceda.
- p) Realizar estudios socioeconómicos.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- q) Promover talleres sobre el conocimiento y promoción de los Derechos fundamentales de las personas, sobre el conocimiento de los derechos y obligaciones que todos los habitantes de la nación tenemos de conformidad con el artículo 71 de nuestro ordenamiento constitucional.
- r) Otras funciones que le asigne la Ley.

#### **PROMOTOR SOCIAL**

- a) Atención a los COCODES y Alcaldías Auxiliares.
- b) Elaborar oficios para COCODES y Alcaldías Auxiliares cuando sea necesario.
- c) Recepción de los expedientes de COCODES para trasladarlos a Secretaría Municipal, para su autorización en los libros de personería jurídicas.
- d) Convocar para cualquier reunión a COCODES, Alcaldías Auxiliares y Comités
- e) Atención a las comunidades para la organización y reorganización de los COCODES, Alcaldías Auxiliares y Comités; así como el control de fecha del periodo de validez de cada uno.
- f) Elaboración de expedientes COCODES y comités para su autorización en Gobernación Departamental y Contraloría General de Cuentas –CGC-.
- g) Realizar Fotocopias de expedientes varios.
- h) Realizar diferentes programas sociales en bienestar de la comunidad.
- i) Priorizar las familias de escasos recursos para los programas de Gobierno Central.
- j) Apoyar a la DMM para ejecución de los programas a su cargo
- k) Coordinar con los Representantes de los COCODES las ayudas Municipales y Gubernamentales.
- l) Coordinar reuniones con Directivas de COCODES para priorizar proyectos.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- m) Identificar necesidades de la población.
- n) Realizar registros de datos de cada familia.
- o) Visitas domiciliarias a familias beneficiadas a diferentes programas.
- p) Trabajar con agricultores del municipio el programa de fertilizante.
- q) Apoyar a la Trabajadora Social a la realización de Estudios Socioeconómicos para la aplicación de programas.
- r) Archivar toda documentación de los programas sociales realizados.
- s) Realizar requerimientos necesarios para su dependencia.
- t) Elaborar informe de avance Financieros mensualmente.
- u) Otros que le sean ordenados por sus superiores.

#### **PROMOTOR DE EDUCACION**

- a) Atender al público en general
- b) Gestión de beneficios para la educación; mobiliario y equipo
- c) Coordinación de la entrega de beneficios
- d) Elabora un diagnostico general de la educación en el municipio
- e) Coordina con la Supervisión Educativa las actividades de fortalecimiento a la educación sobre todo la capacitación a sector docente.
- f) Gestiona y supervisa becas de estudios
- g) Supervisa a los maestros municipales (académicos y deportivos)
- h) Manejar y ordenar el archivo
- i) Planificar el trabajo que realice
- j) Elaborar informes de trabajo
- k) Apoyar en las diferentes actividades que se realicen dentro del municipio.
- l) Apoyar en la logística de las actividades que realicen los programas
- m) Asistir a reuniones relacionadas en representación de la Municipalidad
- n) Visitas domiciliarias para ver el rendimiento de los becados municipales.
- o) Dar acompañamiento a la Trabajadora Social para realizar los estudios socioeconómicos de cada estudiante.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- p) Realizar reuniones con padres de familia en cumplimiento al programa de escuelas para padres.
- q) Participar en reuniones y/o actividades que realicen la Municipalidad

#### **MAESTRA DE GUARDERIA MUNICIPAL**

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumno, así como de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumno.
- e) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas para dicho centro.
- f) La Contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de ciudadanía democrática.
- g) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean asignadas.
- i) La participación en las actividades generales del centro.
- j) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- k) Realizará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

#### **ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE**

##### **PROMOTOR DE DEPORTES**

- a) Realizará sus actividades en las instalaciones del estadio municipal del Municipio de San Miguel Dueñas.
- b) Establecer y enseñar tácticas a los estudiantes.
- c) Preparar física y mentalmente a los estudiantes en aspectos futbolísticos.
- d) Enseñar los fundamentos técnicos del deporte
- e) Coordinar torneos locales de fogueo para los estudiantes.
- f) Inculcar en los estudiantes actitud positiva y de perseverancia.
- g) Realizar reporte de actividades y presentarlo mensualmente a esta municipalidad.
- h) Llevar control de listado de alumnos que participan en las diferentes actividades.
- i) La atención al desarrollo Intelectual, afectivo psicomotriz, social y moral del alumnado.
- j) Realizara las funciones expresadas en los apartados anteriores bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- k) Entrega de informes
- l) Y otras que le sean asignadas por sus superiores

##### **MAESTRO (a) DE MUSICA**

- a) Acompaña a los estudiantes a salidas de interés educativo.
- b) Aptitudes para gestionar el tiempo.
- c) Aptitudes para la comunicación verbal y escrita.
- d) Aptitudes para la enseñanza.
- e) Aptitudes para la escucha.
- f) Aptitudes para la planificación.
- g) Asiste a reuniones con los padres.
- h) Asiste a reuniones del profesorado.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

- i) Califica y evalúa el trabajo realizado por los estudiantes.
- j) Capacidad para concentrarse.
- k) Capaz de dar explicaciones claras y concisas.
- l) Capaz de estimular y motivar a los demás.
- m) Capaz de ganarse el respeto a los demás.
- n) Capaz de imponer la disciplina.
- o) Capaz de leer, tocar música y cantar.
- p) Capaz de ser social con los compañeros de trabajo, estudiantes o cualquier persona.
- q) Capaz de mantener información confidencial.
- r) Capaz de trabajar bajo presión.
- s) Enseña temas relacionados con la música a sus alumnos.
- t) Establece y hace cumplir normas de comportamiento.
- u) Habilidad para resolver problemas.
- v) Habilidades de informáticas.
- w) Habilidades para crear y presentar actos o presentaciones musicales.
- x) Identifica a los alumnos que rinden menos de lo esperado.
- y) Sabe lidiar con conductas difíciles.
- z) Lleva un registro de asistencia.
- aa) Se pone al día con sus conocimientos sobre la asignatura y se mantiene informado sobre cuestiones pedagógicas.
- bb) Prepara al estudiante de cara a los exámenes.
- cc) Prepara y planifica clases, diaria, semanal y mensualmente.
- dd) Proporciona apoyo a estudiantes que lo necesitan.
- ee) Proporciona ayuda a estudiantes que sufren problemas personales.
- ff) Proporciona guía.
- gg) Proporciona información a la gente.
- hh) Realiza observaciones.
- ii) Realiza trabajo de oficina.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- jj) Redacta informes.
- kk) Trabaja con familiares y profesores.
- ll) Trabaja con profesionales de la educación.
- mm) Usa diferentes métodos de enseñanza para estimular el interés y el aprendizaje.

#### **DIRECTORA DEL PROGRAMA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR**

- a) Atender al vecino y público en general.
- b) Supervisar, coordinar y realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- c) Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes Ministerios e instancias públicas y privados que tengan relación con los programas que se desarrollan en el Programa Municipal del Adulto Mayor.
- d) Refrendar con su firma la compra de materiales, suministros y demás utensilios a ser utilizados en cada una de las dependencias a su cargo.
- e) Brindar asesoría a personas de la tercera edad que se presenten a la Dirección de Desarrollo Social y en el Programa Municipal del Adulto Mayor en busca de solución a un problema particular.
- f) Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- g) Velar por el buen uso de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas e insumos asignados para el desempeño de sus funciones y la correcta administración de producto e insumos perecederos adquiridos mediante compra o donación para su dependencia.
- h) Supervisar las actualizaciones en el Sistema Índigo referente a expedientes.
- i) Realizar gestiones de donaciones para proyectos de carácter social.
- j) Diseñar e implementar proyectos de carácter social auto sostenibles.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- k) Elaborar los diferentes informes propios del Programa Municipal del Adulto Mayor. y remitirlos en el menor tiempo posible.
- l) Coordinar la elaboración y publicación de los calendarios con las actividades programadas, para que el personal de la municipalidad conozca de las actividades que se llevarán a cabo.
- m) Programar los recorridos por las instalaciones, para que las personas interesadas, conozcan las mismas.
- n) Supervisar el adecuado archivo de los expedientes de los adultos mayores inscritos en el programa.
- o) Coordinar y acompañar procesos de investigación con universidades, profesionales y voluntarios respecto a temas vinculados en el Programa Municipal del Adulto Mayor que permitan dar a conocer un diagnóstico de las condiciones de vida del grupo objetivo que atiende.
- p) Coordinar con el Programa Municipal del Adulto Mayor los servicios traslado de ambulancia derivados de un servicio social que sean requeridos por los vecinos.
- q) Informar por medio de oficio a Dirección Administrativa sobre cualquier falta o inasistencia del personal a su cargo.
- r) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### **COORDINADORA DE LA OFICINA ADULTO MAYOR**

- a) Asistir en los trabajos y actividades secretariales y administrativas del Programa Municipal del Adulto Mayor.
- b) Apoyar en la realización de actuaciones preventivas, tratamiento social e intervenciones necesarias en situaciones de necesidad social.
- c) Detectar situaciones de necesidad personal, familiar y comunitaria de los vecinos que forman parte del Programa Municipal del Adulto Mayor, o que, solicitan formar parte de ellos.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

- d) Atender al público en general que acude a solicitar información relacionada al Programa Municipal del Adulto Mayor.
- e) Realizar funciones en materia de atención a las personas que se benefician del Programa Municipal del Adulto Mayor, como registros, inscripciones, controles, expedientes, entre otros.
- f) Apoyar en las actividades de fomento de la animación comunitaria.
- g) Asistir en la coordinación con los servicios sociales especializados, con los equipos profesionales de los demás programas de bienestar social en conjunto con las entidades que actúan en el ámbito de los servicios sociales.
- h) Llevar y actualizar registros de información sobre usuarios y gestión de programas y proyectos.
- i) Asistir y participar en las diferentes actividades, programas y proyectos que se le requiera, relacionados al puesto.
- j) Recibir documentación de los adultos mayores que ingresan al Programa Municipal del Adulto Mayor y distribuirla en las áreas que corresponda.
- k) Apoyar en la elaboración de formatos y papelería para tramitar los permisos de realización de eventos propios del área.
- l) Realizar recorridos por las instalaciones, para que las personas interesadas, conozcan las mismas.
- m) Elaborar y publicar los calendarios con las actividades programadas, para que el personal de la municipalidad conozca de las actividades que se llevaran a cabo.
- n) Asistir administrativamente al Jefe del Programa Municipal del Adulto Mayor.
- o) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**ENFERMERA**

- a) Promocionar la salud y el bienestar del adulto mayor



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

- b) Velar por un trato digno y de calidad al adulto mayor
- c) Satisfacer las necesidades básicas del adulto mayor
- d) Visitas domiciliarias
- e) Brindar cuidado directo al adulto mayor
- f) Control y monitoreo de signos vitales
- g) Control de la glucosa
- h) Administración de medicamentos
- i) Nebulizaciones según diagnóstico
- j) Curaciones
- k) Control y monitoreo de peso y talla
- l) Brindar plan educacional al adulto mayor y familia según necesidades
- m) Brindar consejería según caso
- n) Educar sobre el auto cuidado
- o) Llevar y acompañar al adulto mayor al médico u hospital cuando sea necesario.
- p) Brindar apoyo emocional en todo momento
- q) Referir a trabajo social según necesidades del adulto mayor
- r) Informar sobre las actividades realizadas o a realizar a administradora del programa.
- s) Velar por la alimentación adecuada del adulto mayor
- t) Llevar el control diario de asistencia de los adultos mayores
- u) Apoyar en las actividades diarias del programa
- v) Cuidar la higiene personal y bucal del adulto mayor
- w) Hacer buen uso de los insumos proporcionados
- x) Llevar el registro de las actividades realizadas
- y) Realizar y entregar informe mensual de lo realizado
- z) Orden y aseo del área de enfermería
- aa) Control e inventario de medicamentos
- bb) Historial clínico de cada paciente referencia de atención especializada



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- cc) Control e inventario de medicamentos
- dd) Historial clínico de cada paciente
- ee) Referencia de atención médica especializada
- ff) Otras funciones que se le deleguen

#### **COCINERA**

- a) Tener organizada la cocina general
- b) Organización de menús.
- c) Preparación de alimentación: (refacción, almuerzo, y refacción por la tarde.)
- d) Realizar los pedidos de insumos necesarios
- e) Ser responsable por la utilidad de la cocina
- f) Capacitar a su personal
- g) Supervisar la cocina a la hora del servicio
- h) Supervisar la limpieza
- i) Desinfección de alimentos
- j) Inventario de bienes
- k) Servicio de alimentación
- l) Asistir a capacitaciones delegadas
- m) Supervisar personal a cargo
- n) Superación de la calidad de compras, insumos y subministro
- o) Otras funciones que se le deleguen

**Artículo 12. Órganos Superiores:** Los órganos administrativos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento son:

- a) El Concejo Municipal;
- b) El Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal;
- c) Los Directores de Dependencias;
- d) Los Encargados de las Oficinas y Unidades de Trabajo



# *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

## *Departamento de Sacatepéquez*

---

Todos los funcionarios municipales, están obligados a cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento, así como todas aquellas disposiciones municipales encaminadas a su aplicación. (Según artículo 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002)

### **CAPITULO II**

### **ATRIBUCIONES**

**Artículo 13.** Le competen al Concejo Municipal las atribuciones siguientes del artículo 7 de las reformas al artículo 35 del Código Municipal:

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



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de 6 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 indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos 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 poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien 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 comunitario o alcaldes auxiliares;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- 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) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) 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;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

### **CAPITULO III**

### **ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 14. Autoridad superior:** El Concejo Municipal es la autoridad superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno Municipal, así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. Además de los deberes y atribuciones establecidas en el Código Municipal, la Ley del Servicio Municipal y otras leyes, el Concejo Municipal tendrá las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento;
- b) Conocer aquellos casos no previstos que sean sometidos a su conocimiento por el Alcalde Municipal;
- c) Conocer de las modificaciones del presente reglamento según las propuestas que se le presenten;
- d) Tomar la decisión final que tenga como consecuencia facultar al Alcalde Municipal sancionar a los funcionarios municipales, que de conformidad con la ley le corresponde nombrar y remover. En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios señalados; y para modernizar la administración Municipal, crear las plazas de trabajo cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas Municipales lo permitan. El Concejo Municipal, con base a la terna que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Auditor Interno, Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Director o Directora de Planificación, Directora o Director Financiero, Director o Directora de Servicios Públicos Municipales y otros funcionarios que demande la modernización de la administración Municipal.

**Artículo 15. Autoridad nominadora:** El Alcalde como Autoridad Nominadora además de lo establecido en el Código Municipal según artículo 53 literal g), la Ley del Servicio Municipal según artículo 17 y otras leyes, tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- b) Nombrar y remover con causa justificada a los empleados municipales, de conformidad con el Código Municipal y la ley del Servicio Municipal, observando en todo caso el principio de defensa al afectado.
- c) Requerir a la Dirección de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles, para cubrir cualquier puesto vacante que se produzca en el servicio, dentro de la cual deberá seleccionar a la persona que cuente con más méritos y comprobada preparación académica o técnica.
- d) Requerir a la Dirección de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles, para cubrir cualquier vacante, que se produzca en el servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción.
- e) Emitir nombramientos especiales provisionales y de emergencia a cualquier personal que llene los requisitos mínimos establecidos para el puesto por servicio de carrera, cuando la Dirección de Recursos Humanos no pueda certificar la nómina de elegibles por inexistencia o insuficiencia de candidatos.

**Artículo 16. Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRRHH-:** El titular de la Dirección de Recursos Humanos tiene las atribuciones que se mencionan en el artículo 15 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1-87, y las que a continuación se enumeran:

- a) El control administrativo del recurso humano
- b) Velar por la correcta aplicación del presente Reglamento y resolver las consultas que se formulen sobre el mismo.
- c) Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de parte interesada.
- d) Realizar las diligencias necesarias derivadas de la aplicación del presente reglamento y proponer las alternativas de procedimiento a la Alcaldía Municipal para la resolución respectiva
- e) Realizar propuestas al Alcalde Municipal de proyectos que en materia de administración de personal deban desarrollarse o emitirse para mejorar el desempeño de los empleados municipales.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- f) Verificar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos y traslados.
- g) Elaborar, revisar y someter a consideración del Concejo Municipal, el Plan de Salarios para los empleados y funcionarios comprendidos en el servicio de carrera, formulando las escalas correspondientes.
- h) Proponer al Alcalde Municipal la creación de nuevos puestos en el servicio de carrera, de acuerdo a las solicitudes o requerimientos de las diferentes Direcciones.
- i) Proponer a la Alcaldía Municipal, la remoción de los servidores municipales, cuyos nombramientos resultaren que fueron emitidos sin haberse realizado los procedimientos de evaluación de experiencia, técnica y carrera municipal.
- j) Dar a conocer las causas de despido cuando se presenten las causales que lo justifiquen, de acuerdo a lo preceptuado en este Reglamento y las leyes respectivas.
- k) Notificar a los trabajadores municipales los acuerdos y/o resoluciones del juzgado competente si fuere el caso de destitución para los efectos correspondientes.
- l) Realizar el diagnostico de las necesidades de capacitación y la ejecución de los programas a través de la gestión interinstitucional y otros para la formación constante, superación integral y profesional de funcionarios y empleados municipales.
- m) Requerir a Directores y Jefes de dependencias, el plan de vacaciones anual de los empleados y funcionarios municipales de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la Municipalidad.
- n) Requerir de las unidades administrativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios
- o) Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal Municipal.

### **CAPITULO III**

### **DE OTRAS DIRECCIONES**



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

**Artículo 17. Definición.** Se entiende por Director aquel funcionario municipal, que tiene bajo su responsabilidad la gestión, dirección y conducción de las diferentes Dependencias existentes o que en el futuro sean creadas por la Municipalidad y reflejada en el organigrama administrativo, siendo los jefes inmediatos del personal a que pertenezcan los departamentos, oficinas, áreas y unidades de trabajo de la dependencia a su cargo.

**Artículo 18. Deberes y atribuciones.** Son deberes y atribuciones de los directores de dependencias municipales las siguientes:

- a) Proponer al Alcalde Municipal a través de la Dirección de Recursos Humanos, la separación de los empleados que se encuentren dentro del período de prueba, por notoria incapacidad o que sus hábitos o conducta personal no los hagan elegibles o aptos para el puesto.
- b) Aplicar y ejecutar lo dispuesto y resuelto por la Alcaldía Municipal y/o el Concejo Municipal, en todo lo concerniente al funcionamiento de las dependencias, sistemas de comunicación, procedimientos internos y otras disposiciones emitidas por el Despacho o aprobadas por el Concejo Municipal
- c) Solicitar en forma razonada autorización de la Dirección de Recursos Humanos, para asignar o reasignar un puesto de una clase a otra, dentro de la dependencia a su cargo.
- d) Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre la conducta, rendimiento y demás datos relacionados con el empleado en el desempeño de sus labores cuando así se le solicite.
- e) Proponer los ascensos, permutas o traslados de los servidores municipales en su respectiva dependencia y evaluar a los servidores municipales bajo su subordinación de conformidad con las normas vigentes.
- f) Velar por el correcto proceder de los empleados bajo su cargo, requiriendo la aplicación de medidas disciplinarias ante la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- g) Dar seguimiento a los reportes de quejas, reclamos, avisos o emergencias, recibidos en línea directa establecida para el efecto.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

**Artículo 19. Reuniones de Trabajo.** Todo Director o Encargados de las oficinas o Dependencia, deberá realizar reuniones periódicas (semanales o quincenales) con sus dependientes, para conocer el avance de las actividades desarrolladas por su personal, socializar las disposiciones de la Autoridad municipal, compartir información relevante para el desarrollo eficiente de la labor municipal e implementar mecanismos orientados a mejorar el servicio de forma constante en su área de trabajo.

### **TÍTULO III**

## **RECLUTAMIENTO, CONTRATACIÓN, MOVIMIENTO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

### **CAPITULO I**

## **CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Artículo 20.** Clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual la Dirección de Recursos Humanos asigna título, requisitos y salario a las plazas de la organización Municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de creación de nuevas plazas, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- a) Las unidades administrativas de la Municipalidad interesadas en la creación de una plaza deberán presentar su iniciativa al Director de la DMRRHH o a quien haga sus funciones, con copia a la Dirección Administrativa financiera Integrada Municipal (DAFIM), adjuntando el cuestionario de clasificación de puestos, debidamente resuelto y autorizado; la estructura organizacional de la dependencia y de puestos, así como las justificaciones que motivan la iniciativa.
- b) El Director de DAFIM, estudiará la iniciativa y efectuará los análisis necesarios, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para dar respuesta a dicha solicitud.
- c) La DMRRHH analizará la iniciativa con base a la documentación recibida, realizará el estudio respectivo y las auditorias que estime convenientes, tomando en consideración:



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- La ubicación de la plaza dentro de la estructura administrativa
- Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará la plaza
- La relación costo beneficio
- Tipo de supervisión del cumplimiento de atribuciones.
- Condiciones de trabajo.
- Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, la DMRRHH determinará si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución que corresponda, de la cual notificará a las Autoridades Superiores para los efectos respectivos. Es competencia del Alcalde Municipal, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado al Director de la DAFIM y a la DMRRHH.

**Artículo 21. Reclasificación de puestos:** Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, para tal efecto se observarán las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2º de la Constitución Política de República y el artículo 12 del Código de Trabajo, en el sentido de favorecer a los empleados municipales.

Una vez establecido el estudio del perfil de la plaza, La DMRRH determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificará a las Autoridades Superiores para los efectos respectivos.

## **CAPITULO II**

### **CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 22. Condiciones de ingreso al servicio de carrera:** Adicional a lo requerido en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal para toda persona que desee optar a un puesto en la Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez, es indispensable cumplir lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- b) Ser guatemalteco de origen según lo comprendido en el artículo 144 de la Constitución de la República, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil, de preferencia vecino del municipio.
- c) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos establecidos.
- d) No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
- e) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- f) Comprobar documentalmente profesión u oficio, constancias o certificaciones, experiencia laboral en el servicio y la solvencia judicial ante los Órganos de tipo penal.
- g) Ser colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria, así como los documentos correspondientes.
- h) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por los jefes de las unidades donde se declare la plaza vacante.

**Artículo 23.** 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, sin responsabilidad para las partes; siempre y cuando la causal que les dio origen ya no subsista, sin perjuicio del derecho que tiene la Municipalidad de rescindir en forma unilateral el contrato de que se trate, siempre que exista causa justificada.

**Artículo 24 Prohibiciones.** No podrán ser nombrados, ni ejercer un cargo municipal como funcionarios o empleados municipales, los que para el efecto preceptúa en el Artículo 82 incisos a) y c) del Código Municipal:

- a) Los parientes en los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicados en el inciso anterior, del personal que se encuentra nombrado en una misma Unidad Administrativa de la Municipalidad.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

#### **CAPITULO III**

#### **CONTRATACIÓN**

**Artículo 25.** Para efectos de nombramiento o contratación deberán ser cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 20 del presente reglamento.

**Artículo 26. Nombramientos.** Las personas que ocupen los puestos seleccionados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por el Alcalde Municipal, velando porque los candidatos cumplan los requisitos del puesto de que se trate y que se cumpla con las formalidades establecidas en el Art. No. 18 de este Reglamento.

**Artículo 27. Procedimiento de contratación:** Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración Municipal se ha de seguir el siguiente procedimiento:

**Determinación de la vacante:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; que, si se trata de puestos nuevos, verificar que ha sido creado por el Concejo Municipal.

- a) **Convocatoria:** El Alcalde Municipal, por medio de la Dirección de Recursos Humanos, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la realización del concurso o exámenes.
- b) **Recepción de expedientes:** Los expedientes de los interesados deberán ser entregados en la Dirección de Recursos Humanos.
- c) **Exámenes de aptitud y capacidad:** La Dirección de Recursos Humanos realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto.
- d) **Selección definitiva:** La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, quien si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- e) **Formalización de la relación laboral:** Si es puesto de categoría de carrera, se emitirá nombramiento respectivo, luego se levantará el acta de toma de posesión correspondiente; si se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se harán constar las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.
- f) **Inducción:** La Dirección de Recursos Humanos y al jefe inmediato superior, les corresponde inducir u orientar al nuevo empleado, en relación a la institución, la Unidad Organizativa en la que se desempeñará, así como de las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización Municipal.

**Artículo 28. Toma de Posesión:** Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuará el día hábil inmediato posterior.

Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levante en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el efecto, consignando como mínimo: Lugar; fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su cédula de vecindad, indicando su lugar donde fue extendida, número de orden y registro; nombre del puesto que recibe y atribuciones de este.

**Artículo 29: Evaluación del desempeño del personal Municipal.** La Evaluación del Desempeño será aplicada por la Dirección de Recursos Humanos, por lo menos una vez al año de acuerdo con las disposiciones establecidas.

**Artículo 30.** El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

jornada de trabajo, al empleado que entrega el puesto se le pagará hasta la última hora que haya estado al servicio de la Municipalidad.

#### **CAPITULO IV**

#### **ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS**

**Artículo 31. Ascenso:** Se considera “ascenso” el acto por el cual el trabajador Municipal pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad.

Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascensos en base a méritos individuales y profesionales, de conformidad con el sistema de evaluación de desempeño que establezca la Municipalidad.

**Artículo 32. Ascensos Temporales.** Los ascensos temporales proceden en los casos de ausencia del titular del puesto por más de sesenta días, siempre que el empleado municipal ascendido llene los requisitos preestablecidos.

El empleado ascendido devengará el salario que tiene asignado el puesto que ocupará de forma temporal. Al regresar el titular del cargo, el empleado ascendido temporalmente, debe retornar a su puesto anterior bajo las mismas condiciones obtenidas hasta el momento del traslado.

**Artículo 33. Permutas.** Las permutas solamente proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase y categoría, en igual o similar salario, a solicitud o con anuencia de los interesados, con el visto bueno del Director de la dependencia de que se trate, para lo cual debe contarse con la aprobación de Alcaldía Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 34. Traslados.** Solamente podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que medien las siguientes razones:



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- a) Por solicitud del empleado, con visto bueno del jefe inmediato de la sección o unidad y del director de la Dependencia a la que pertenezca y la anuencia del jefe y director que han de recibirlo.
- b) Por razones del servicio, determinadas por el jefe del departamento u oficina respectiva, con anuencia del interesado. Con el aval de la Dirección respectiva.
- c) Para mejorar el servicio.

Para lo anterior debe contarse con la aprobación de Alcaldía Municipal, coordinado por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 33. Nulidad.** Es nulo todo ascenso o promoción que se haga sin llenar las formalidades legales y reglamentarias.

## **CAPITULO V**

### **CAPACITACIÓN**

**Artículo 35. Competencia.** Para lograr la mejor eficiencia en el desempeño de las labores que realizan los empleados municipales, la Dirección de Recursos Humanos, elaborará la programación en forma anual en base al diagnóstico de necesidades de capacitación realizado y hará las gestiones necesarias para la actualización, adiestramiento y capacitación técnica- específica, sobre los temas y aspectos que puedan contribuir a su formación integral.

**Artículo 36. Modalidades de Capacitación.** La capacitación puede ser interna o externa, la primera se refiere a las capacitaciones o talleres desarrollados por personal de la Dirección de Recursos Humanos y la segunda cuando para llevar a cabo la capacitación se considera la intervención de profesionales, instituciones, organizaciones, consultoras o cualquier persona ajena a la Municipalidad de que puedan impartir temas de interés enmarcados en la dinámica y el que hacer municipal.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

En caso de los programas de capacitación y formación permanente al personal, se realizará preferiblemente dentro de la jornada de trabajo y cuando sea necesario fuera de ella.

Cuando la capacitación sea fuera del edificio municipal o del municipio; se concederá al personal el tiempo que sea necesario, siempre que el jefe inmediato superior y la Dirección de Recursos Humanos determinen que el tema de la capacitación ésta relacionado con el desempeño laboral del empleado y pueda aplicarlo o enriquecerlo posteriormente.

#### **TÍTULO IV**

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

#### **CAPITULO I**

#### **DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 37.** Son derechos de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras disposiciones legales los siguientes:

(Según artículo 44 literal b) Ley de Servicio Municipal Decreto número 1-87)

- a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas y estipuladas en las leyes correspondientes.
- b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos.
- c) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.
- d) Disfrutar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos en las disposiciones legales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- e) Percibir el salario que corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias; así como las prestaciones y bonificaciones establecidas en ley.
- f) Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- g) Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se lleven a cabo por la Municipalidad.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- h) Que se le proporcionen los útiles, instrumentos y equipo necesarios para la efectiva ejecución de sus funciones.
- i) A trabajar en un ambiente seguro, higiénico y adecuado.

## **CAPITULO II**

### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 38.** Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras disposiciones legales las siguientes:

- a) Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, leyes laborales y demás disposiciones municipales.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, dedicación, esmero y cuidado, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores; siempre que sean compatibles con lo establecido en el Manual de Funciones, Reglamento Interno y demás reglamentos o disposiciones que para el efecto elabore la Dirección de Recursos Humanos, avalados por Alcalde y Concejo Municipal.
- c) Comportarse profesional y éticamente en el desempeño de sus labores.
- d) Presentarse con puntualidad al lugar de trabajo para el desempeño de sus labores y retirarse según los horarios establecidos por la Municipalidad.
- e) Guardar discreción, aún después de hacer cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles en que pueda incurrir.
- f) Manifestar dignidad y respeto en el desempeño de su puesto hacia la población, los jefes, compañeros y dependientes, tramitar con diligencia, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- g) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- h) Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad o bien asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución, así como cuidar su apariencia personal.
- i) Utilizar el gafete de identificación personal-laboral, que para el efecto proporcione la Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez en lugar visible, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Municipalidad; así como en actividades externas relacionadas con el quehacer municipal.
- j) Cuidar y hacer uso racional y apropiado de los recursos municipales, equipo, materiales e instalaciones de la Municipalidad.
- k) Observar estrictamente todas las prescripciones y normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- l) Atender al público en forma esmerada y ágil, utilizando vocabulario y tono de voz adecuados, guardando las consideraciones debidas en las relaciones interpersonales.
- m) Actualizar; en la Dirección de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal cada vez que se cambie de residencia, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la Municipalidad.
- n) Actualizar su Tarjeta de Responsabilidad de los bienes a su disposición en el ejercicio de su cargo y que por consiguiente se encuentren bajo su responsabilidad, avocándose con la persona designada para el efecto.
- o) En caso de renuncia, cese o licencia entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo guarda, mediante acta de inventario, así como adiestrar a la persona que cubrirá el puesto. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos establecidos para el efecto.
- p) Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato.
- q) Responder del manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de su trabajo.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- r) Guardar la debida consideración a sus compañeros de trabajo, tanto en sus derechos personales como laborales y su integridad física y moral.
- s) Mantener el orden, la disciplina y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales evitando actos inapropiados o conductas fuera de la moral.
- t) Mantener el orden y la disciplina en el traslado de la información hacia los medios de comunicación social, ya que esta función será competencia exclusiva de la Oficina de Comunicación.
- u) Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación según lo establecido en las leyes respectivas.
- v) Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano o el tiempo prudente según sea el caso, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.

### **CAPITULO III**

#### **OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**

**Artículo 39.** Además de las obligaciones que establece la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y disposiciones legales vigentes, la Municipalidad tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con todas las ordenanzas contenidas en las Leyes vigentes relacionadas con el quehacer municipal, en lo que al tema laboral respecta.
- b) Pagar al trabajador municipal su salario en moneda de curso legal y en la forma, lugar y fecha establecidos en el presente Reglamento o en el contrato individual de trabajo.
- c) Proporcionar al empleado los materiales necesarios para realizar su trabajo; así como las herramientas, implementos y útiles adecuados para el desempeño de sus labores, cuando no se haya convenido lo contrario.
- d) Mantener dentro del edificio municipal un botiquín médico, con los medicamentos y elementos mínimos y necesarios, para prestar los primeros auxilios en caso de emergencia.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- e) Mantener los extinguidores instalados en el edificio municipal en óptimas condiciones, procurando para el efecto darles el mantenimiento adecuado.

#### **CAPITULO IV**

#### **PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 40.** Además de las prohibiciones que establece la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y disposiciones legales vigentes, se prohíbe a los trabajadores municipales.

- a) Emplear o sustraer los útiles, materiales, maquinaria o herramientas de la Municipalidad, para fines distintos, o, en beneficio personal o de terceros.
- b) Hacer cualquier clase de propaganda (partidista, comercial, gremial, etc.) en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
- c) Portar armas de cualquier tipo durante el desempeño de sus labores, excepto aquellas que, a juicio de la administración municipal, sean consideradas necesarias para la prestación del servicio.
- d) A los funcionarios con puestos de mando, imponer arbitrariamente sanciones que constituyan represalias o violación a los derechos de sus subordinados.
- e) Solicitar a otros funcionarios o empleados municipales declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza y, en particular, a quienes estén directa o indirectamente relacionados con política partidista.
- f) Desempeñar empleos de carácter privado que sean incompatibles con su cargo, ya sea por coincidir con las horas de trabajo o cualquier otra circunstancia.
- g) Exhibir en las oficinas o lugar de trabajo distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de algún partido político u organización gremial o religiosa.
- h) Solicitar directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones destinadas al sostenimiento de campañas de partidos políticos, organizaciones religiosas o de otra índole, o para agasajos de superiores jerárquicos.
- i) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier clase de estupefacientes dentro del edificio de la Municipalidad o en su sitio de trabajo; así como presentarse al desempeño de sus labores bajo el efecto de estas.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- j) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a jefes, compañero, subalternos, o, a los vecinos en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- k) Divulgar o sustraer sin autorización, información propia de la Municipalidad, con fines distintos al trabajo que desempeñe o para cumplir requerimientos extemporáneos de los documentos relacionados con sus funciones; cuando se encuentre suspendido por medidas disciplinarias o en período de vacaciones.
- l) Hacer uso de maniobras o estrategias reprochables con el fin de obtener o promover ascensos, promociones, aumentos de salario, o ventajas análogas. El acoso sexual o psicológico a cambio de favores o abuso de autoridad es una práctica inmoral y terminantemente prohibida.
- m) Alterar los libros, registros, correspondencia, comprobantes o cualquier otro documento emitido por el departamento o Dirección, que para el efecto le sea designado como lugar de trabajo.
- n) Usar en beneficio propio o de terceros y/o permitir el uso de los fondos o valores municipales confiados a su custodia y vigilancia. Lo mismo en cuanto a la aplicación de fondos en rubros que no sean los aprobados por el Concejo y/o el Alcalde Municipal.
- o) Resolver cualquier asunto en contravención con los sistemas y métodos establecidos por la administración municipal, especialmente cuando se infrinjan las disposiciones expresas o procedimientos establecidos por el Concejo Municipal.
- p) Recibir dádivas, recompensas o presentes por parte de personas interesadas o intermediarios, a cambio de favorecer la ejecución pronta de cualquier diligencia o trámite relacionado con las funciones que desempeña en la Municipalidad.
- q) Ingresar al edificio municipal y demás lugares de su administración, cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias.
- r) Manipular sin autorización escrita de la Dirección de Recursos Humanos, los registros de control de asistencia de otro(s) trabajador(es) de la administración municipal.
- s) Realizar colectas de fondos, firmas o rifas en las instalaciones de la Municipalidad, sin previa autorización de Dirección de Recursos Humanos.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

- t) Provocar, incitar, causar y/o participar en riñas o peleas, desórdenes o actos de desestabilización laboral.
- u) Dedicarse a cualquier clase de juego o apuesta dentro de las instalaciones de la Municipalidad o en horario de labores, con o sin ánimo de lucro, excepto competencias deportivas autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- v) Obsequiar, vender, prestar o usar indebidamente implementos personales, uniformes, emblemas o insignias representativas de la Municipalidad, lo cual puede acarrear, directa o indirectamente, daños o desprestigios a la administración municipal.
- w) Usar los vehículos de la Municipalidad de Carchá, para realizar actividades personales o ajenas al interés y necesidades de la administración municipal.
- x) Deteriorar o destruir intencionalmente las instalaciones, equipo y herramientas de la Municipalidad.
- y) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad, la vida, la salud o la integridad personal de los compañeros de trabajo, así como la seguridad e integridad de las instalaciones, edificios, maquinaria, vehículos y demás bienes y valores de la Municipalidad.
- z) Discriminar por motivo de orden político, social, religioso, racial o de género, a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
- aa) Negarse a recibir capacitación y entrenamiento cuando, por las exigencias de su puesto de trabajo y el desarrollo institucional y humano, fueran ofrecidos por las autoridades municipales, para mejorar o fortalecer el desempeño laboral de los empleados.
- bb) Hacer mal uso del Sistema de Administración Financiera Municipal (SIAF).
- cc) Acceder al sistema de cómputo no asignado para el desempeño de sus labores sin autorización previa.
- dd) Los que por la naturaleza del servicio lo demande, la utilización de teléfono celular o cualquier aparato de comunicación, cuando se le esté brindando atención al público.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- ee) Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; y en las oficinas públicas en las que se proporciona atención directa al público.
- ff) Tomar o llevar alimentos o bebidas sin excepción a lugares de trabajo, con la salvedad de los servidores públicos que por su actividad propia dentro del trabajo no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios.
- gg) Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior.
- hh) Permanecer en otra dependencia sin necesidad o causa que lo justifique.
- ii) Hacer uso de los teléfonos de la Municipalidad para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato superior.
- jj) Escuchar equipos de reproducción de música, con volumen elevado que cause interferencia en las labores administrativas y de atención al público.

La infracción de las anteriores disposiciones determinará sanción para el funcionario o empleado municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Reglamento y el instructivo disciplinario que se elabore; sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que pudiere incurrir.

## **CAPITULO V**

### **PROHIBICIONES A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

**Artículo 41.** Además de las prohibiciones que establece la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y disposiciones legales vigentes, se prohíbe a las autoridades municipales.

- a) Exigir a los trabajadores municipales que compren artículos o que obtengan servicios en ciertos establecimientos o a personas determinadas.
- b) Exigir o aceptar gratificaciones para que se les admita en el trabajo o con el propósito de obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones laborales.
- c) Influir en las decisiones políticas o convicciones religiosas de sus trabajadores.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- d) Retener herramientas u objetos personales del trabajador, para garantizarse el cumplimiento de obligaciones. Hacer o autorizar colectas, suscripciones o rifas obligatorias entre sus trabajadores.
- e) A sus funcionarios, permitir que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o en cualquier otra condición análoga.
- f) Reducir los salarios que paga, así como suprimir o mermar las prestaciones socioeconómicas a que tienen derecho sus trabajadores.
- g) Ejecutar cualquier acto que, directa o indirectamente, tienda a restringir o violar los derechos que las leyes labores les confieren a los empleados municipales.
- h) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo en perjuicio de los empleados municipales o a aspirantes para ingresar al servicio municipal.
- i) Usar la autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a los empleados a llevar a cabo actividades políticas o a hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones, en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.
- j) Tomar en cuenta la filiación política de los vecinos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- k) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
- l) Tomar represalias en forma directa contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en la Ley y sus diferentes reglamentos.

## **TÍTULO V**

### **CATEGORÍAS DE TRABAJO, JORNADAS, HORAS EXTRAS, TIPOS DE SALARIOS Y FORMA DE PAGO**

#### **CAPITULO I**

#### **CATEGORÍAS DE TRABAJO**



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

**Artículo 42.** Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios a la Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez, así como el tipo de salario y forma de pago que a cada uno corresponde, serán determinados administrativamente por el Sistema de clasificación de puestos y la Escala Salarial municipal formuladas por la Dirección de Recursos Humanos con el visto bueno del Alcalde Municipal.

## **CAPITULO II**

### **JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 43.** El horario de la jornada de trabajo a que estarán sujetos los empleados municipales es el que esta establecido en el artículo 48 Ley de Servicio Municipal Decreto número 1-87 y el artículo 116 primer párrafo del Código de Trabajo.

- a) Jornada ordinaria de trabajo: esta no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana.

Considerando la naturaleza de las actividades realizadas en la Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez, se consideran los siguientes horarios.

- a) Personal administrativo: 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes
- b) Personal Operativo: 07:00 a 16:00 horas
- c) Personal de Limpieza de Calles 07:00 horas a 16:00 hrs.
- d) Personal de Policía Municipal y Bomberos Municipales: labora bajo turnos de 24 horas por 24 horas.

De acuerdo con las necesidades o la naturaleza de las actividades de cada dependencia, se establecerán internamente horarios para el buen funcionamiento de las mismas, respetando siempre las jornadas de trabajo establecidas en ley.

Los trabajadores que laboren en jornada continua podrán tomar sus alimentos entre las 12:00 y las 14:00 horas, disponiendo de sesenta minutos en cada día laborable, cuidando



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en los casos que se requiera y en las diferentes unidades administrativas.

A excepción del personal operativo que cuenta con sesenta minutos de almuerzo para tomar sus alimentos.

**Artículo 44. Control de cumplimiento de horarios.** Los trabajadores Municipales deberán cumplir con el procedimiento que establezca la Dirección de Recursos Humanos para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. Mediante la utilización del marcador electrónico u otro procedimiento que se establezca para el efecto. La omisión de esta obligación dará lugar a las autoridades a adoptar las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento.

Todo trabajador municipal deberá cumplir puntualmente con su horario de trabajo tanto en la entrada como en la salida. Ningún trabajador podrá abandonar sus labores, antes que termine su jornada laboral, a menos que obtenga la autorización escrita de su jefe inmediato, misma que debe hacer llegar a la Dirección de Recursos Humanos el incumplimiento de generará una sanción de las establecidas en el artículo 88 de este Reglamento.

**Artículo 45.** El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá enviar justificación de su inasistencia a su jefe inmediato quien informará a la Dirección de Recursos Humanos, quienes, si así lo estimaren necesario, establecerán por los medios legales a su alcance para comprobar la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada, si la misma es aceptada como tal, el empleado realizará el procedimiento correspondiente de notificación a la Dirección de Recursos Humanos al retornar a sus labores.

**Artículo 46.** Si el trabajador municipal no cumple con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas, deberá probar ante su jefe inmediato con copia a la Dirección de Recursos Humanos, la causa que originará su inasistencia. Si a juicio del jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos la excusa



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

no es justificada, el trabajador será sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las leyes laborales aplicables.

**Artículo 47.** Concluida la jornada laboral, el personal que por la naturaleza de sus funciones necesite permanecer en su lugar de trabajo para culminar las tareas que le han sido encomendadas o por efectuar reparaciones de carácter urgente debe solicitar la autorización de su jefe inmediato.

### **CAPITULO III**

#### **RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES**

**Artículo 48.** El salario se pagará con depósito en cuenta personal que el trabajador indique en la entidad bancaria establecida para el efecto o en casos especiales con cheque nominativo en Tesorería Municipal dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

- a) Para el caso del personal de campo los pagaderos en forma quincenal
- b) Para el caso del personal administrativo mensual el último día de cada mes.

Cuando la fecha en que deba hacerse el pago fuese inhábil o de asueto, el mismo deberá efectuarse el día hábil anterior.

**Artículo 49.** Todo trabajador está obligado a dejar constancia escrita de la suma recibida en concepto de salario, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como de los descuentos legalmente establecidos o por establecerse.

Los reclamos por error en el cálculo de la cantidad a pagar y recibir, así como por diferencia en el cómputo de trabajo realizado deberán presentarse en el transcurso de la semana en la que recibió el mismo.

Si el error es de cálculo o cómputo se comunicará al empleado el mecanismo de solución dentro de la semana siguiente al reclamo y si fuera error o problema de sistema bancario



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

el mecanismo de solución y tiempo para resolver el inconveniente dependerá de la institución.

**Artículo 50.** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 71633\* del Congreso de la República, los trabajadores de la Municipalidad gozarán del pago del Aguinaldo Anual de la siguiente forma:

- a) Anualmente la Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual, que éstos devenguen por un año de servicio continuo, o, la parte proporcional al tiempo laborado. Se pagará conforme a lo establecido en la misma ley o lo dispuesto por la autoridad superior siempre dentro del marco legal.
- b) Su monto debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tenga de vigencia el contrato o el tiempo que haya trabajado, si no se ha ajustado dicho término.

**Artículo 51.** Todos los trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, gozarán de una Bonificación Anual (Bono14), equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio, de los trabajadores que hubieren laborado al servicio de la Municipalidad durante un año ininterrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio.

**Artículo 52.** Los trabajadores municipales tendrán derecho a:

- a) Recibir mensualmente un bono incentivo de Q. 250.00 según el Decreto 37-2001.
- b) Recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado a un mes de salario por cada año de servicio continuo, dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

**Artículo 53. Indemnización.** Para efectos de pago de indemnización por cesación definitiva de funciones se procederá como lo establecen los artículos 78 y 82 del Código de Trabajo.

**Artículo 54. Jubilación.** Se tiene derecho a gozar el beneficio en base a la Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento, Decreto Legislativo 44-94, según sea el caso, al igual que se considera Bono de Emergencia de Q 500.00, además del Bono Incentivo Q 250.00 al mes, según el Decreto 37-2001.

**Artículo 55. Apoyo por Fallecimiento.** En caso de muerte del servidor Municipal, su familia tendrá derecho al pago de gastos funerales de éste, pero el monto del apoyo no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba aquel, debiendo realizar los trámites en Tesorería Municipal respectivamente. (según artículo 44 literal n), Ley de servicio Municipal Decreto número 1-87)

#### **CAPITULO IV**

#### **PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 56.** Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos. Cuando no puedan ser resueltos los reclamos o peticiones planteadas de forma inmediata, la Dirección de Recursos Humanos concederá el plazo prudente, para resolver y notificar lo resuelto.

#### **CAPITULO V**

#### **LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES**

**Artículo 57. Licencias.** Los trabajadores que, por asuntos de interés particular, necesiten licencias o permisos para no presentarse a cumplir con sus labores, solicitarán a su jefe



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

inmediato y la Dirección de Recursos Humanos, por escrito y con la debida anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que lo justifique para su calificación.

Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede a cuenta de las vacaciones correspondientes al período en curso o sin goce de salario, según sea la política establecida por la Municipalidad.

Sin autorización escrita, el trabajador no podrá dejar de asistir a sus labores.

**Artículo 58.** La Municipalidad concederá las siguientes licencias con goce de sueldo:

- a) Cinco días cuando ocurriere fallecimiento del cónyuge, conviviente o hijos del trabajador.
- b) Cinco días cuando contrajere matrimonio.
- c) Tres días por fallecimiento de los padres del trabajador.
- d) Dos días por nacimiento de hijo.
- e) Citas al IGSS por tratamiento ambulatorio previamente comprobado.
- f) Para acudir a citaciones judiciales: por el tiempo que tome la diligencia, siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del Municipio o Departamento.
- g) Cuando la autoridad nominadora o el jefe inmediato superior autorice expresamente otros permisos o licencias para que el empleado resuelva asuntos de índole laboral indicando que éstos también serán retribuidos (capacitaciones, inspecciones, comisiones especiales, entre otros)
- h) Y otros que se contemplen en el Código de Trabajo.

**Artículo 59. Descanso Semanal.** Todo empleado municipal tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario por quincena o por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y días de asueto. (según artículo 49 Ley de Servicio Municipal Decreto número 1-87).

**Artículo 60.** Son días de asueto remunerados los que determine la Ley.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

**Artículo 61. Días de asueto.** A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los días de asueto estipulados en la ley y los que en el futuro puedan establecerse, o que en forma voluntaria la Municipalidad disponga otorgar, y especialmente: (Según artículo 50 Ley de Servicio Municipal Decreto número 1-87)

- El 1º. de enero;
- El miércoles, jueves, viernes Santo;
- El 1º. de mayo, día del Trabajador;
- El 10 de mayo para las mujeres madres trabajadoras municipales;
- El 29 de junio,
- El 30 de junio, día del Ejército;
- El 25 de julio, día del empleado municipal;
- El 15 de septiembre;
- El 29 de septiembre Feria Patronal;
- El 20 de octubre;
- El 1º. de noviembre;
- El 24 de diciembre medio día todo el día;
- El 25 de diciembre;
- El 31 de diciembre medio día;
- El día de cumpleaños de cada trabajador si el día es hábil y si se encuentra laborando. Cuando el día de asueto sea el sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes inmediato.

**Artículo 62.** La madre trabajadora gozará de un descanso durante los treinta días que precedan al parto y los cincuenta y cuatro días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post- parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese período. (Según artículo 152 Código de Trabajo Decreto número 1441)

**Artículo 63. Período de Lactancia.** La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, consistente en media hora de descanso dos veces al día para



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en diez meses a partir del momento del parto. (Según artículo 153 Código de Trabajo Decreto número 1441)

**Artículo 64.** Las vacaciones son remuneradas, obligatorias y se gozarán después de dos meses de haber cumplido el año de trabajo continuo. Todos los trabajadores están obligados a extender y firmar la constancia que acredite haber disfrutado de cada periodo de vacaciones

**Artículo 65.** Las vacaciones de un periodo no se podrán acumular para el próximo periodo.

**Artículo 66. Vacaciones.** Todo trabajador tiene derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente Según artículo 44 literal b) Ley de Servicio Municipal Decreto número 1-87:

- a) 20 días hábiles después de un año continuo de servicios
- b) 25 días hábiles después de 5 años de servicio.

Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio.

**Artículo 67.** Hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador, para que la Municipalidad 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 68.** Las vacaciones en ningún caso serán acumulables con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni compensables en dinero, salvo que, al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que no hubiere disfrutado, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente. (Según artículo 44 literal b) Ley de Servicio Municipal Decreto número 1-87)



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

**Artículo 69.** La Municipalidad está obligada a otorgar constancia escrita del período vacacional gozado por el empleado a través de la concesión de vacaciones en la que se indica el periodo que le corresponde gozar (año), el tiempo a gozar (días) y la fecha de reincorporación a sus labores. Así mismo el trabajador deberá firmar la constancia de goce de vacaciones al retornar a su trabajo.

## **TÍTULO VI**

### **COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

#### **CAPITULO I**

#### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PATRONOS**

**Artículo 70. Obligaciones de los patronos** Todo patrono está obligado a adoptar y poner en práctica en los lugares de trabajo, las medidas de SSO para proteger la vida, la salud y la integridad de sus trabajadores, especialmente en lo relativo (según artículo 2 del Ac. Gu. 33-2016 reforma al artículo 4 del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional):

- a) A las operaciones y procesos de trabajo.
- b) Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.
- c) A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- d) A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencias a maquinas equipos e instalaciones.

Y las mencionadas en el artículo 3 del Ac. Gu. 33-2016 reforma al artículo 5 del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

**Artículo 71.** Se prohíbe a los patronos (según artículo 4 del Ac. Gu. 33-2016):

- a) Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o equipo que no esté debidamente protegida en los puntos de transmisión de energía, en las partes móviles y en los puntos de operación.
- b) Constituir como requisito para obtener un puesto laboral, el resultado de la prueba de VIH/SIDA.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

- c) Considerar la infección de VIH/SIDA, como causal para la terminación de la relación laboral.
- d) Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
- e) Permitir la entrada a los lugares de trabajo a personas en estado étílico o bajo la influencia de algún narcótico o estupefaciente.

**CAPITULO II**  
**OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 72.** Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre SSO, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica. (según el primer párrafo del artículo 8 del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional).

**CAPITULO III**  
**DE LAS ORGANIZACIONES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**Artículo 73.** Todo lugar de trabajo debe contar con un comité bipartito de SSO. Estos Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional, deben ser integrados con igual número de representantes de los trabajadores y del patrono, los cuales no deben ser sustituidos por ninguna clase de comisión o brigada que tengan funciones similares. Las atribuciones y actividades de estos comités deben estar debidamente autorizados con su libro de actas, por el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o la Sección de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y sus funciones deben ser desarrolladas en el reglamento interior de trabajo correspondiente y los lugares de trabajo que cuenten con menos de diez trabajadores, deben contar con un monitor de salud y seguridad ocupacional quien tendrá a su cargo la gestión de prevención de riesgos laborales, sus atribuciones y actividades deben estar debidamente autorizados con su libro de actas, por el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o la Sección de



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (según Art.7 del Ac. Gu. 33-2016).

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS LABORES CON RIESGOS FÍSICOS Y DE SALUBRIDAD PARA LOS EMPLEADOS**

**Artículo 74.** En ningún caso se permitirá que las mujeres embarazadas desempeñen puestos que requieran esfuerzo físico incompatible con su estado, debiendo notificar su estado para que se puedan tomar las consideraciones necesarias.

**Artículo 75.** Son labores peligrosas las que pueden ocasionar la muerte o dañar de modo inmediato y grave la salud e integridad física, sea por su propia naturaleza, la clase de materiales empleados, elaborados o desprendidos, residuos sólidos, líquidos o gaseosos finales. De igual manera, son peligrosas las actividades que requieran el manejo o almacenamiento de sustancias corrosivas, inflamables o explosivas, tales como:

- a) El engrasado, limpieza, revisión o reparación de máquinas cualquiera que estas sean.
- b) Cualquier trabajo en que se empleen aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones especiales y fuerza.
- c) Los trabajos subterráneos
- d) Las demás actividades que se especifiquen en las leyes, reglamentos, convenciones y tratados internacionales de trabajo sobre la seguridad e higiene laboral.

**Artículo 76.** Son labores insalubres las que por su propia naturaleza puedan originar condiciones que dañan la salud de los trabajadores y aquellas en que el daño puede ser ocasionado por la clase de materiales empleados, elaborados o desprendidos o los residuos producidos, tales como:



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- a) Las que ofrezcan peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o las materias que las originan.
- b) Toda operación industrial en cuya ejecución se desprendan gases, vapores o emanaciones nocivas
- c) Cualquier operación en cuya ejecución se desprenda polvo, residuos peligrosos o nocivos
- d) Las demás que se especifiquen en las leyes y reglamentos sobre la seguridad e higiene.

### **CAPITULO V**

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Artículo 77.** Todos los funcionarios y trabajadores municipales deberán atender y cumplir las instrucciones de la Municipalidad relativas a la seguridad e higiene laboral, así como las que emanen de las autoridades de trabajo, sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social incluyendo las siguientes:

- a) Notificar a la mayor brevedad posible a la DMRRHH la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
- b) Poner del conocimiento de la Dirección competente cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la Municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- c) Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la Municipalidad.
- d) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente a la persona responsable del botiquín. La DMRRHH será responsable de la instalación y mantenimiento de un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente, y equipado en base a lo



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

establecido en el Acuerdo 1414 de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

- e) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar a la DMRRHH o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
- f) La Municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

**Artículo 78. Seguro.** Los vehículos de la Municipalidad deben asegurarse por daños propios y a terceros ante una Aseguradora debidamente autorizada, no deberán sobrecargarse, ni usarse si no llenan los requisitos de seguridad exigidos en el Reglamento de Tránsito.

## **TÍTULO VII**

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE REMOCIÓN**

#### **CAPITULO I**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 79. Sanciones.** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal, leyes laborales y el presente reglamento será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho mediante las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves;
- b) Amonestación escrita,
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en este caso, deberá oírse previamente al interesado.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

**Artículo 80.** La infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de la falta tal como se indica en el Artículo 88 de este reglamento.

Cuando un trabajador municipal cometa una infracción o falta administrativa, el jefe inmediato lo informará inmediatamente en el formato establecido para el efecto a la Dirección de Recursos Humanos, para que se inicie el procedimiento disciplinario en contra del trabajador, posteriormente se dictará la resolución imponiendo la sanción que corresponda, dejando constancia de dicho proceso en el expediente respectivo. Agotado el procedimiento, y previo a la aplicación de la sanción se debe solicitar el visto Bueno del Alcalde Municipal, notificando al sancionado y a su Jefe inmediato.

**Artículo 81.** Para los efectos disciplinarios, las infracciones a este reglamento se determinan como faltas y se clasifican como:

- a) leves,
- b) graves.

**Artículo 82. Faltas leves.** Son consideradas como faltas leves las que se describen a continuación y que ameritan una amonestación verbal o escrita, así como la apertura de un expediente disciplinario en contra del infractor. La comisión de dos faltas leves en un mismo mes calendario o la reincidencia dará lugar a la formación de un procedimiento de falta grave:

- a) Asistir impuntualmente a sus labores, sin justificación que lo amerite.
- b) Realizar colectas de fondos, firmas o rifas en las instalaciones de la Municipalidad, sin previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Discriminar por motivo de orden político, social, religioso, racial o de género, a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar al servicio municipal.
- d) Acceder a sistemas de cómputo para los cuales no se asigne autorización previa, o no sean los designados bajo su responsabilidad.
- e) Los que por la naturaleza del servicio lo demande, la utilización de teléfono comunicación, cuando se le esté brindando atención al público.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- f) Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; y en las oficinas públicas en las que se proporciona atención directa al público.
- g) Tomar o llevar alimentos o bebidas sin excepción a lugares de trabajo, con la salvedad de los servidores públicos que por su actividad propia dentro del trabajo no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios.
- h) Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior.
- i) Permanecer en otra dependencia sin necesidad o causa que lo justifique.
- j) Hacer uso de los teléfonos de la Municipalidad de para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato superior.
- k) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces al dirigirse a compañeros de trabajo o vecinos en forma indecorosa o insultante.
- l) Escuchar equipos de reproducción de música, con volumen elevado que cause interferencia en las labores administrativas y de atención al público
- m) Dejar de utilizar el uniforme, que para el efecto designe la Municipalidad, durante la jornada de trabajo.
- n) La acumulación de dos quejas o denuncias que se hagan a un empleado en el desempeño de sus funciones en los lugares asignados por la Municipalidad para el efecto.

**Artículo 83. Faltas graves:** Implican la suspensión del funcionario o empleado municipal en el ejercicio de su cargo, hasta por un máximo de 8 días sin goce de sueldo y la apertura del expediente disciplinario; la comisión de dos faltas graves en un mismo mes calendario o la reincidencia dará lugar a la formación de un procedimiento de falta muy grave y se consideran graves las siguientes:

- a) Emplear o sustraer los útiles, materiales, maquinaria o herramientas de la Municipalidad, para fines distintos, o, en beneficio personal o de terceros.
- b) Hacer cualquier clase de propaganda (partidista, comercial, gremial, etc.) en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- c) Portar armas de cualquier tipo durante el desempeño de sus labores, excepto aquellas que, a juicio de la administración municipal, sean consideradas necesarias para la prestación del servicio.
- d) Exhibir en las oficinas o lugar de trabajo distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de algún partido político u organización gremial o religiosa.
- e) Solicitar directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones destinadas al sostenimiento de campañas de partidos políticos, organizaciones religiosas o de otra índole, o para agasajos de superiores jerárquicos.
- f) Hacer uso de maniobras o estrategias reprochables con el fin de obtener o promover ascensos, promociones, aumentos de salario, o ventajas análogas. El acoso sexual o psicológico a cambio de favores o abuso de autoridad es una práctica inmoral y terminantemente prohibida.
- g) Manipular sin autorización escrita de la Dirección de Recursos Humanos, los registros de control de asistencia de otro(s) trabajador(es) de la administración municipal
- h) Provocar, incitar, causar y/o participar en riñas o peleas, desórdenes o actos de desestabilización laboral.
- i) Dedicarse a cualquier clase de juego o apuesta dentro de las instalaciones de la Municipalidad, con o sin ánimo de lucro, en horas laborales y no laborales, excepto competencias deportivas autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- j) Obsequiar, vender, prestar o usar indebidamente implementos personales, uniformes, emblemas o insignias representativas de la Municipalidad, lo cual puede acarrear, directa o indirectamente, daños o desprestigios a la administración municipal.
- k) Negarse a recibir capacitación y entrenamiento cuando, por las exigencias de su puesto de trabajo y el desarrollo institucional y humano, fueran ofrecidos por las autoridades municipales, para mejorar o fortalecer el desempeño laboral de los empleados.
- l) La acumulación de dos faltas leves en el mismo mes calendario o la reincidencia que amerite el caso.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

**Artículo 84.** En los casos de reincidencia en la comisión de faltas leves y graves, deberá advertirse por escrito al infractor en cuanto a los efectos de su conducta atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizadas en la comisión de las faltas y debiendo dejar constancia en su expediente disciplinario.

**Artículo 85.** La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios y será quién en coordinación con el Alcalde Municipal determinará y aplicará las sanciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 86. Audiencia.** En todo procedimiento disciplinario deberá observarse el principio de derecho de defensa, debiendo en todo caso dar audiencia al infractor por un plazo de dos días, la que podrá ser evacuada en forma oral o escrita, ofreciendo los medios de prueba que se consideren necesarios, así como al jefe inmediato superior.

**Artículo 87. Efectos de las Sanciones.** Exceptuando el caso de despido, las sanciones que sean impuestas no tendrán otro objetivo más que las de corregir las faltas y brindar la oportunidad al servidor de rectificar su comportamiento; por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados.

## **CAPITULO II**

### **REMOCIÓN**

**Artículo 88. Remoción justificada.** Los trabajadores Municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido debidamente comprobadas. Son causas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales sin responsabilidad de su parte, las causales contenidas en el Código Municipal, las enumeradas en la Ley de Servicio Municipal y las que se enumeran en el presente Reglamento.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

**Artículo 89. Pérdida de derecho.** La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en las leyes mencionadas en el artículo anterior, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado.

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

**Artículo 90. Supresión de puestos.** La autoridad nominadora queda facultada para disponer la remoción de funcionarios y trabajadores municipales, en aquellos casos en que sea necesaria la supresión de puestos por la reducción de los servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización. En este caso los trabajadores municipales tienen derecho a percibir las prestaciones que de conformidad con las leyes vigentes le corresponden.

**Artículo 91. Cesación definitiva de funciones.** La cesación definitiva de funciones de los trabajadores municipales se produce en los siguientes casos:

- a) Por renuncia del trabajador municipal.
- b) Por destitución o remoción.
- c) Cuando el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, determine la invalidez en el trabajador municipal.
- d) Por jubilación.
- e) Por perder sus derechos, declarados en sentencia firme.

### **CAPITULO III**

### **TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR VOLUNTAD**

### **DEL TRABAJADOR**

**Artículo 92.** Cuando el trabajador municipal decida poner fin en forma unilateral a la relación de trabajo, deberá dar aviso a la Municipalidad en la siguiente forma:



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

- a) Antes de seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación.
- b) Después de seis meses de servicio, pero menos de un año con diez días de anticipación.
- c) Después de un año de servicios con treinta días de anticipación.

Estos preavisos deben darse por parte del trabajador y por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.

### **TÍTULO VIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 93.** La Municipalidad procurará por todos los medios a su alcance, mantener la estabilidad laboral de sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos acorde al trabajo que realicen, estimular y mejorar a los trabajadores que se distinguen en sus labores.

**Artículo 95.** En las relaciones entre la Municipalidad de y sus trabajadores será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse entre ambos eliminando en lo posible la intervención de terceros.

**Artículo 94.** En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponda a la Municipalidad en calidad de patrono y a los trabajadores, éstos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, La Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, El Código de Trabajo, demás 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 95.** Todos los trabajadores de la Municipalidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento, y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

**Artículo 96.** La Municipalidad procurará proporcionar a los trabajadores capacitación e instrucción para el trabajo, colaborando o requiriendo colaboración de las instituciones oficiales encargadas de la planificación, desarrollo de los recursos humanos y la formación profesional de los trabajadores.

**Artículos 97.** Para efectuar cualquier cambio o modificación al presente Reglamento, se requerirá los mismos procedimientos que para su aprobación

**Artículo 98. Casos no previstos:** El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 99. Vigencia.** El presente Reglamento debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con treinta días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto a cada dependencia Municipal.

**Artículo 100. Derogación.** El presente reglamento deroga aquellas disposiciones, acuerdos en los cuales se contengan derechos mínimos a los aquí establecidos y en leyes y acuerdos de orden laboral vigentes.