



**MUNICIPALIDAD DE  
FLORES, PETÉN**

Numeral 29.

**Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.**

**MES DE ENERO-2,020**

**UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL.  
UIPM**

- **INGRESO DE NUEVA SOLICITUD.**
- **DEFINIR ENLACE (Asignaciones)**
- **VERIFICAR ENLACES Y SEGUIMIENTO, PASA A BANDEJA DE TRAMITE.**
- **SEGUIMIENTO A LAS ASIGNACIONES**
- **PARA DEFINIR RESOLUCIONES DE PRORROGA.**
- **DEFINIR RESOLUCIONES FINALES.**
- **DEFINIR RESOLUCIONES FINALES, Entrega Total.**
- **PARA DEFINIR RESOLUCIONES FINALES; Entrega Parcial.**
- **DEFINIR RESOLUCIONES FINALES, Negativa.**
- **DEFINIR RESOLUCIONES FINALES, Desechada.**
- **PARA DEFINIR LAS SOLICITUDES, Como Entregadas.**
- **ADJUNTAR DOCUMENTOS DIGITALES.**
- **PARA DEFINIR RESOLUCIONES, IMPUGNACION O RECURSO DE REVISION.**
- **PARA ANULAR SOLICITUDES.**
- **LLENADO DE FORMULARIO DE DATOS GENERALES**
- **LLENADO DE FORMATO DE TOTALES.**
- **INGRESO DE SOLICITUDES.**

## **Dirección Policía Municipal**

- Formación de personal inicio de labores
- Relevo del puntos de servicio
- Relevo en los puestos de servicio
- Revisión de personas externas a las instalaciones municipales
- Apoyo a los vecinos sociales
- Accidentes de tránsito
- Incidentes de seguridad
- Reporte interno
- Servicio en central de radio



## **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**

- Denuncias al juzgado
- Predio municipal
- Solvencia de asuntos municipales
- Solvencia de tránsito
- Inspección oculta para titulación supletoria
- Junta conciliatoria por colisión de vehículo
- Infracción al reglamento de construcción urbanización y ornato
- Certificación de expediente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN  
ALCALDÍA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento

**Revisión de despacho**

**Descripción General:**

Es la revisión de expedientes que ingresan al despacho municipal.

**Usuarios:**

- ✓ Vecinos o interesados en alguna gestión municipal.

**Requisitos**

- ✓ Que los expedientes se hayan ingresados vía oficial (Recepción).

**No. Descripción Secuencial**

1. Ingresar solicitud el expediente.
2. Envía los expedientes a diversas dependencias según el caso.

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO CONTROL  
DE COMBUSTIBLE Y  
LUBRICANTES  
MUNICIPALIDAD FLORES  
PETEN**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO DE  
ENTREGA DE CHEQUES A  
PROVEEDORES  
MUNICIPALIDAD FLORES,  
PETEN**

## Dirección Municipal de Planificación.

- Licencia de construcción
- Proyecto con financiamiento de CODEDE
- Proyecto con financiamiento FONPETROL
- Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones.
- Evaluación de impacto ambiental.

### Licencia de construcción:

**Descripción General:** Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, para la construcción, excavación, reparación, demolición ampliación o remodelación de un inmueble.

**Usuarios:**

- Vecinos del Municipio de Flores, Petén.

**Requisitos:**

- Formulario de solicitud para licencia de construcción firmado por el propietario
- Plano de ubicación
- Plano de localización
- Dos juegos de planos original y copia por separado, doblados en folder tamaño oficio, que conforme el tipo de dimensionamiento, materiales y sistemas constructivos de la edificación que sean requeridos por la municipalidad. Todos los planos requeridos debidamente firmados y sellados por el (los) propietario (s) y/o representante legal, firmados y sellados por el profesional planificador de la obra.
- Fotocopia de boleta de ornato
- Fotocopia del Cedula de vecindad o DPI
- Fotocopia del acta de nombramiento de representación legal debidamente registradas.
- Acreditación de la propiedad del inmueble mediante documento legal.
- Fotocopia factura de luz
- Fotocopia pago del IUSI del predio donde se realizara la obra.
- Resolución del MARN sobre el estudio de impacto ambiental.
- Resolución de la Oficina Técnica del CONAP si se encuentra en área rural. (si es requerido)
- Aval de aeronáutica civil si se encuentra a menos de 3,000.00 mts. de distancia del aeropuerto internacional Mundo Maya.
- Resolución del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales DECORBIC, si se encuentra en la isla de Flores.

## **ADJUDICACION DE PREDIO EN EL AREA URBANA**

### **REQUISITOS**

- Formulario de solicitud de predio
- Copia DPI
- Copia de boleto de ornato del año en curso.
- Plano catastral elaborado por un ingeniero.
- Declaración jurada/ documentos de antecedente del predio
- Solvencia municipal.

### **PROCEDIMIENTO:**

- Recepción de expediente completo.
- Elaboración de providencia firmada por el Alcalde Municipal donde autoriza Inspección y Medición.
- Se traslada a la Comisión Municipal de Catastro para realizar Inspección y medición.
- Elaboración de Dictamen Técnico.
- Se traslada al Concejo Municipal para Aprobación de Pago.
- Elaboración de órdenes de pago.
- Se notifica para que el vecino realice el pago correspondiente.
- Elaboración de Acta de Posesión.
- Se traslada el expediente al Concejo Municipal para autorización para escriturar.
- Notificación de entrega de Resolución Municipal.

## **REQUISITOS PARA REMEDICION DE UN TERRENO, PAGADO SIN ESCRITURACION.**

### **REQUISITOS**

- Formulario de solicitud de predio
- Copia DPI
- Copia de boleto de ornato del año en curso.
- Copia de recibo de cancelación del terreno.
- Copia de recibo de pago de IUSI al día, si ya está registrado.
- Plano catastral elaborado por un ingeniero.
- Declaración jurada y documento de antecedente del predio.
- Solvencia municipal

### **PROCEDIMIENTO:**

- Recepción de expediente completo.
- Elaboración de providencia firmada por el Alcalde Municipal donde autoriza Inspección y Medición.
- Se traslada a la Comisión Municipal de Catastro para realizar Inspección y medición.
- Elaboración de Dictamen Técnico.
- Se traslada al Concejo Municipal para Aprobación de Pago.
- Elaboración de órdenes de pago.
- Se notifica para que el vecino realice el pago correspondiente.
- Elaboración de Acta de Posesión.
- Se traslada el expediente al Concejo Municipal para autorización para escriturar.
- Notificación de entrega de Resolución Municipal.

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
ADMINISTRACION  
FINANCIERA  
INTEGRADA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD  
FLORES, PETÉN**

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER  
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN



**1.- PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR**

**Descripción General:**

Es el programa dirigido al adulto mayor con el objeto de mejorar sus condiciones de vida.

**Usuarios:**

Vecinos del Municipio de Flores, Petén.

**Requisitos:**

Ser adulto mayor de 65 años de edad.

No	Descripción Secuencial	Responsable
1	Brinda información al adulto mayor, sobre los requisitos que deben llenar para la recepción de la papelería.	Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer y servicio Social
2	Recibe y revisa papelería	
3	Orientar sobre el área donde se elaboran las Actas de Sobrevivencias y Residencia	
4	Revisar que las Actas de Residencia y Sobrevivencia cuenten los datos exactos del Adulto Mayor	
5	Traslada actas de Sobrevivencia a firma de señor alcalde.	
6	Orientar sobre las oficinas que elaboran las autenticas de los documentos de identificación de los interesados.	
7	Coordina firma de auténtica con oficinas que proporcionan el servicio de autentica de Documentos de identificación.	
8	Reproduce expedientes.	
9	Ingresar a la Base de Datos.	
10	Acompañamientos para la Inscripción del Adultos Mayores, en el Ministerio de Trabajo.	
11	Entrega de constancias de inscripción brinda por el programa del adulto mayor.	

**Autorizado Por:**

**Alcalde Municipal  
Municipalidad de Flores, Petén**

**MUNICIPALIDAD FLORES, PETEN**  
**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO (PMT)**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# Manual de Procedimientos

Municipalidad de Flores Petén

Oficina de Recursos Humanos

Fecha: julio 2013

Tiempo. 05 días hábiles

Nombre del procedimiento: **Suscripción de contratos administrativos bajo los renglones presupuestarios correspondientes**

Descripción General: Suscripción de los contratos del personal de nuevo ingreso, bajo los renglones presupuestarios diversos, debiendo tomar como base legal las Leyes y Reglamentos relacionadas con la materia que regulan en nuestro país.

## Usuarios:

- Oficina de Recursos Humanos

## Requisitos:

- Contratos de Personal.

## DESCRIPCION SECUENCIAL

1. Recibe expediente con la autorización del Alcalde Municipal para proceder a suscribir el contrato correspondiente según renglón presupuestario asignado.

Responsable: Jefe de Personal

2. Procede a verificar la partida presupuestaria correspondiente, funciones y/o atribuciones, puesto, salario u honorarios, plazo etc. con la Dirección Financiera Integrada Municipal, posteriormente procede a la suscripción del contrato administrativo debiendo consignarse la siguiente información:

- Número de contrato correlativo
- Fecha
- Datos personales del empleado (nombre completo del empleado, dirección exacta, número de documento de Identificación, edad, estado civil, lugar de residencia),
- Título del puesto

# **MANUAL Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLE IUSI**

## **INTRODUCCION**

El objetivo general de la elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles, es fortalecer el desarrollo municipal y específicamente establecer mecanismos más equitativos y eficientes para la prestación de los servicios municipales.

En el marco legal indicado se elaboro el presente Manual de Procedimientos para las actividades de la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles, en el área circunscrita de su campo.

Con el presente Manual se contribuye con la transparencia en la administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles en los procesos que la misma requiere para su operatividad y así evitar el incumplimiento de normas de carácter legales que pudieran presentar sanciones a las autoridades, funcionarios y empleados municipales.

Por el otro lado con el manual se cumple una de las funciones de esta unidad de proponer normas complementarias, para la aprobación del Concejo Municipal, tal como lo indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la gestión administrativa.

El presente manual comprende los principales procedimientos vinculados con el proceso de las áreas de la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles, incluyendo en cada uno:

- 1) Identificación, el cual indica para que se realiza y las normas o requisitos que deben de cumplirse en su aplicación; y
- 2) Descripción de la secuencias de las acciones, se identifica a los responsables de ejecutar los procedimientos, la numeración de los pasos y la descripción de las acciones, en las cuales se mencionan los formatos y demás documentos que se van preparando y adjuntando al expediente o que se utilizan durante el proceso.

Es importante señalar que posteriormente al presente manual es función de la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles adecuar y mantener actualizado los manuales y metodología actualizadas a las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de esta unidad.

PROCEDIMIENTO INSTRUMENTOS AMBIENTALES				
CATEGORIA "C"				
FORMULARIO AMI				
No.	Actividad	Descripción Secuencial	Tiempo Estimado	Responsable
1	Creación del Nombre del Proyecto	Se enmarca la actividad a realizarse en conjunto con el Jefe de Proyectos de la DMP para colocar el nombre adecuado al proyecto, obra, industria o actividad, dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública.	15 minutos	
2	Traslado y Revisión del Expediente	Se revisa la planificación del proyecto, obra, industria o actividad que es trasladada por el Director de la DMP mediante providencia a la UGAM, la cual para su desarrollo debe contener: planos con coordenadas UTM, acta de priorización del proyecto aprobada por el Concejo Municipal. <b>NOTA:</b> Los planos deben ser presentados en formato carta, oficio o doble carta, legibles para su interpretación y deben ir firmados, sellados y timbrados por un profesional en la materia.	2 horas	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
3	Ubicación de la Finca, Folio y Libro donde se ejecutará el Proyecto	Solicita a la oficina de Catastro Municipal la constancia de propiedad del área donde se realizará el proyecto, obra, industria o actividad, especificando la finca, folio y libro.	05 minutos	Director Municipal de Planificación
4	La solicitud de constancia de propiedad es extendida por el Coordinador de la Oficina de Catastro Municipal y entregada en al Técnico de la UGAM		3 horas	Coordinador de Catastro Municipal
5	Solicitud Certificación del Registro de la Propiedad	Luego de recibida la constancia de propiedad el técnico de la UGAM solicita la Certificación de propiedad de la finca al Registro General de la Propiedad si se carece de dicha certificación.	08 días	Registro General de la Propiedad
6	Declaración Jurada	Se realiza la Declaración Jurada del proyecto, obra, industria o actividad a ejecutarse.	15 minutos	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
7	El Técnico de la UGAM traslada la Declaración Jurada al Juzgado de Asuntos Municipales para que sea firmada por el Señor Alcalde y autenticada por el Juez de Asuntos Municipales.		30 minutos	Juez de Asuntos Municipales
8	Constancia de Propiedad	Se realiza la constancia de propiedad donde denota los fondos con los que se ejecutará el proyecto, obra, industria o actividad y el nombre y dirección exacta del proyecto como se indica en la declaración jurada del mismo.	10 minutos	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
9	El Técnico de la UGAM traslada la constancia de propiedad para que sea certificada por el Secretario Municipal.		10 minutos	Secretario Municipal
10	Autentica de Documentos Legales del Proponente	Se adjuntan a la copia del Documento Personal de Identificación -DPI- del proponente o representante legal (alcalde), la copia de la tarjeta del Nit de la Municipalidad, acta del Tribunal Supremo Electoral y acta del Concejo Municipal donde acredita la representación del proponente, certificación extendida por el Coordinador de Catastro Municipal y Secretario Municipal que acredita la constancia de Propiedad del área donde se ejecutará el proyecto, obra, industria o actividad y la certificación de la finca extendida por el Registro General de la Propiedad.	20 minutos	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
11	El Técnico de la UGAM traslada toda la documentación legal antes descrita al Juzgado de Asuntos Municipales para ser autenticada por el Juez de Asuntos Municipales.		30 minutos	Juez de Asuntos Municipales
12	Llenado de Formulario de	Procede a llenar el formulario de Evaluación Ambiental Inicial -EAI- del MARN, el cual se encuentra grabado en el sistema y se procede a ingresar los datos de acuerdo a la información que se encuentra en el perfil y la planificación respectiva.	01 hora	
13	Actividades de Mínimo Impacto Ambiental en Categoría "C"	En la parte II.8 Proyección de Uso y Consumo de Agua, Combustibles, Lubrificantes, Refrigerantes, Otros y en la parte III. Transporte: se solicitará al Jefe de Proyectos, proporcionar los datos para completar la información.	02 hora	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
14	Luego de corroborar los procesos de construcción, operación y mantenimiento y abandono, se identifican los posibles impactos ambientales que el proyecto, obra, industria o actividad, generarán en el área a trabajar y de tal forma proponer las medidas de mitigación para dichos impactos		02 horas	
15	Oficio de entrega del expediente	Se realiza el oficio de entrega del expediente con número correlativo de la DMP para que sea firmado por el Alcalde.	15 minutos	
16	Se traslada al despacho municipal el oficio de entrega del expediente para que sea firmado por el Alcalde.		10 minutos	Técnico Unidad de Gestión Ambiental
17	Conformación del expediente	Cuando ya se tiene el oficio de entrega firmado por el proponente (alcalde), se le adjunta lo siguiente: formulario de Evaluación Ambiental Inicial -EAI-, la declaración jurada, planos, documentos legales y acta de aprobación del proyecto por el Concejo Municipal	20 minutos	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
18	Listo el expediente se folea de adelante hacia atrás únicamente en el anverso de las hojas		15 minutos	
19	Se realiza la caratula que se pega en los tres folder para su identificación según solicita el MARN		05 minutos	Técnico Unidad de Gestión Ambiental
20	Presentación de Expedientes a Ventanilla Ágil	Cuando el expediente original ya se encuentra foliado, se le saca una copia para firma de recibido para archivo de la UGAM que se entregará con el expediente original. Se solicita el dinero al Director Financiero de la Municipalidad para poder hacer el pago correspondiente del ingreso del expediente al MARN. <b>NOTA: Este pago es de Q100.00.</b>	03 horas	
21	Teniendo listos los dos expedientes (un original y copia de recibido) debidamente foliados, se procede a ingresarlos en Ventanilla Ágil del MARN en donde serán revisados y de estar todo en orden se le asignará un número de expediente.		10 minutos	
22	Luego de recibido el expediente en el MARN se procede a sacar copia del formulario de Actividades de Mínimo Impacto -AMI- y de los documentos legales y se entrega a la secretaria de la DMP para su incorporación en el expediente correspondiente.		02 horas	Técnico Unidad de Gestión Ambiental
23	Entrega comprobante de pago al Director del AFM	Se entrega una copia del pago realizado por el ingreso del expediente al MARN al Director Financiero Municipal para la liquidación del gasto	25 minutos	
24	La copia original del expediente recibido debe ser archivada por el Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.		10 minutos	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
25	Seguimiento de resolución de aprobación	La notificación de la resolución de la Evaluación Ambiental Inicial -EAI- se recibirá aproximadamente en 24 horas, por lo que se le deberá dar el seguimiento correspondiente. Después del plazo establecido por el MARN para la obtención de las resoluciones se procede a investigar vía telefónica o de preferencia personalmente a la Delegación Departamental de Petén el estatus del instrumento ambiental.	15 días	MARN

**EL PRESENTE PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SE SUSCRIBE ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE FLORES, PETÉN,  
EL CUAL SE SUSCRIBE DE LA SIGUIENTE MANERA:**

**OBJETIVO GENERAL**

El presente Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, negociado y aprobado entre la Municipalidad y El Sindicato de Trabajadores Municipales de Flores, Petén, con el único propósito de mantener la armonía en la relación laboral por ambas partes, no se cometan ningún tipo de represalias en contra de los trabajadores Municipales, discriminación por motivos políticos, bienestar en las diferentes aéreas de trabajo, el reajuste salarial, las ventajas económicas, para el beneficio de nuestra familia y otras a conveniencia por lo que transcribimos las peticiones que fueron formuladas por los trabajadores y el SITMFLOP para que se organice el régimen laboral conforme a los decretos derivados de la misma a las que se refiere al ámbito laboral.

**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 01: La Municipalidad se compromete a cumplir con las garantías constitucionales consagradas en la constitución política de la República de Guatemala tales como las garantías sociales mínimas, ya que el derecho de trabajo es un derecho irrenunciable para los trabajadores, y que debe cumplir con sus obligaciones sociales.

ARTÍCULO 02: La Municipalidad reconoce al sindicato de trabajadores Municipales de Flores, Petén. "SITMFLOP" como representante legal de los Trabajadores de la Municipalidad de Flores, Petén. La Municipalidad no está obligada a discutir ningún pliego de peticiones con ningún otro grupo de Trabajadores.

ARTÍCULO 03: La Municipalidad de Flores garantiza a los afiliados al Sindicato de Trabajadores de la misma gozar de estabilidad laboral en su trabajo, así como a todos los trabajadores en la Municipalidad en sus dependencias, por lo que no podrán ser despedidos injustificadamente, salvo en los casos y por las causales justas de despido contempladas en la ley, para cuyo efecto deberá seguirse el procedimiento administrativo previo, de tal manera que cualquier despido deberán citar al afectado y al sindicato para hacerle saber la causa del despido para que se llegue a un acuerdo o se eleve a otras instancias para que se resuelva. Inamovilidad laboral para los miembros del comité ejecutivo y consultivo de este sindicato.

ARTÍCULO 04: La Municipalidad establecerá y definirá las diferentes jornadas de trabajo y respetará los horarios de trabajo, conforme a la ley de servicio municipal, el Código de trabajo y en su defecto otras leyes que favorezcan al trabajador.

ARTÍCULO 05: La Municipalidad cancelara el concepto de pago de salarios de manera puntual a cada uno de los trabajadores Municipales y el pago de todas las prestaciones de ley de conformidad a los que establecen las leyes laborales de Guatemala.

ARTÍCULO 06: La Municipalidad no tomara represalias en contra de cualquier trabajador que firmen o conformen el Sindicato Municipal, o el pliego de peticiones de carácter económico Social, así como al trabajador que defienda sus derechos laborales.

ARTÍCULO 07: La Municipalidad deberá cancelar los viticos de acuerdo al reglamento general de viáticos y gastos conexos a los trabajadores Municipales.

ARTÍCULO 08: Que la Municipalidad asuma el salario mínimo, y la revisión de salarios en forma anual para los que sobrepasan el salario mínimo y se otorgue el aumento a las posibilidades financieras de la Municipalidad.

ARTÍCULO 09: Que el trabajo efectivo que se ejecute fuera de los horarios que determina la ley ya sean jornadas ordinarias, mixtas o nocturnas, se constituya como jornada extraordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 10: Que las jornadas extraordinarias descritas en el numeral anterior sean reenumeradas por parte de la municipalidad con el cincuenta por ciento más al pago de la hora ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 11: Que las jornadas ordinarias de trabajo no excedan de ocho horas de trabajo, ni de doce horas en jornadas extraordinarias.

ARTÍCULO 12: Que la municipalidad reconozca el derecho que tiene todo trabajador de dos días de descanso semanalmente, así como los días de asueto con goce de salario que determina la ley.

ARTÍCULO 13: Que el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto que se laboren se pague doble.

ARTÍCULO 14: Que la Municipalidad reconozca el período de vacaciones y el pago del bono vacacional dentro del período vacacional de conformidad a lo que establecen las leyes laborales.

ARTÍCULO 15: La Municipalidad pagara un bono vacacional a cada Trabajador la suma de Quinientos quetzales exactos (Q.500.00), en concepto de bono vacacional el cual será pagado el primer día de vacaciones del trabajador, por el director de la DAFIM y/o cualquier otra persona que sea designado para el pago del mismo a partir del año 2,019.

ARTÍCULO 16: La Municipalidad deberá notificar a cada trabajador con veinte (20) días de anticipación del goce de sus vacaciones que por derecho le corresponden, así como en el mes que al trabajador le beneficie después de un año de trabajo continuo de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad. -

ARTÍCULO 17: La Municipalidad otorgara a sus trabajadores, vacaciones por un año de servicios continuos o proporcionales si no hubiera cumplido dicho periodo, de conformidad con la siguiente escala:

- a) De 1 a 4 años 20 días hábiles de vacaciones y
- b) De 5 años en adelante 27 días hábiles de vacaciones.

ARTÍCULO 18: La Municipalidad autoriza 20 minutos para que el trabajador refaccione, las cuales serán en los horarios de:

- 1) Primer turno de las 09:30 a.m. a 09:50 a. m.
- 2) Segundo turno de 9:50 a. m. a

10:10 a.m. turnándose para no interrumpir sus labores de las cuales es de estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 19: La Municipalidad se compromete a proporcionar un bono escolar en la primera semana del mes de enero de cada año de cuatrocientos quetzales exactos (Q. 400.00), previo al pago deberá presentar las inscripciones de los hijos de edad escolar de preprimaria y primaria el cual servirá para sufragar gastos escolares. -

ARTÍCULO 20: La Municipalidad se compromete a proporcionar a los trabajadores durante el mes de septiembre de cada año, un bono por reivindicación salarial de ochocientos quetzales exactos (Q.800.00), podrá ser por mayor cantidad de acorde a las posibilidades financieras de la Municipalidad proporcionalmente.

**Comentado [T1]:** Horario de refa

**Comentado [T2]:** Bono escolar

**Comentado [T3]:** Bono de septiembre

ARTÍCULO 21: La Municipalidad se compromete a proporcionarles a los empleados Municipales uniformes anuales con el logotipo municipal, equipo de protección y herramientas de trabajo de campo para el buen desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 22: La municipalidad se compromete a identificar un área para ingerir los alimentos, dentro de cada una de las unidades municipales.

ARTÍCULO 23: La Municipalidad reconocerá al comité ejecutivo y consejo consultivo del Sindicato SITMFLOP, disponer de días hábiles de acuerdo a las necesidades de gestiones, remunerados mensualmente para comisiones Sindicalistas en la Ciudad Capital, departamentos o dentro del municipio debidamente comprobadas y a gozar de vehículo, viáticos y/o pasaje ida y vuelta de acuerdo al reglamento municipal, en la concesión de estos permisos el Sindicato procurará que no se cause ningún problema en el desenvolvimiento normal de la Municipalidad.

ARTÍCULO 24: En caso de inasistencia por enfermedad o cualquier otro motivo imprevisto, el trabajador dará aviso inmediatamente al jefe inmediato de la instancia, la cual se podrá hacer de la siguiente forma:

- Vía telefónica
- Por escrito
- Por cualquier otro medio. Presentando certificación medica privada y/o de cualquier otro centro asistencial, o la debida justificación de la inasistencia.

ARTÍCULO 25: La Municipalidad concederá permiso con goce de salario previamente calificado con posterioridad justificada a los trabajadores en los siguientes casos:

- Por fallecimiento del esposo(a) o conviviente, padre o hijos cinco días hábiles.
- Por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres e hijos cinco días hábiles
- Por Matrimonio cinco días hábiles
- Por el día de cumpleaños, un día.
- Por estudio, previo a constancia de estudios y de acuerdo a las posibilidades de la Municipalidad y su Unidad de trabajo. -

ARTICULO 26: La Municipalidad Proporcionara al trabajador los gastos funerales por el fallecimiento de su conyugue o su conviviente, y/o según la necesidad del trabajador, y en su caso a la familia del trabajador cuando esta falleciere, así como el nicho correspondiente previo a solicitud.

ARTÍCULO 27: La Municipalidad se compromete a habilitar una oficina o sede para uso exclusivo del Sindicato, con el equipo de oficina necesario para el buen desempeño del mismo, al darse las condiciones, el sindicato será responsable de su cuidado y su buen manejo.

ARTÍCULO 28: Las partes se comprometen a discutir en la vía directa con el afán de darle solución a los conflictos individuales y económicos sociales que susciten en ocasiones de la prestación de trabajo y buscar los mecanismos de prevención del mismo.

ARTÍCULO 29: Que los trabajadores adultos mayores de edad, sean considerados, ubicándolos en un área de trabajo conforme a su capacidad física, y que no sean despedidos por sus edades.

ARTICULO 30: Que la Municipalidad no permita que haya familiares cercanos trabajando en la misma Unidad de trabajo.

ARTÍCULO 31: Con el objeto de mantener la armonía en las relaciones entre la municipalidad y el sindicato deberán reunirse por medio de sus representantes bimestralmente y en casos especiales cuantas veces sean necesarios.

ARTÍCULO 32: La Municipalidad por lo menos dos veces al año llevara a cabo dentro de los meses de marzo a octubre actividades de recreación para sus trabajadores, otorgara al equipo de futbol municipal los siguientes implementos:

- Un uniforme completo que los identifique como equipo de futbol municipal
- Balones de futbol,
- Guantes para el portero
- El transporte para las actividades culturales deportivas y creativas que los trabajadores organicen o los inviten, dichas actividades serán programadas y ejecutadas conjuntamente por la municipalidad y el sindicato, cada una de las partes referidas, se hará representar como máximo dos delegados.

ARTICULO 33: La Municipalidad se compromete a descontar del salario de los afiliados al sindicato en forma mensual las cuotas ordinarias y extraordinarias, que fijen los estatutos o su asamblea general, para ese efecto el secretario de finanzas del sindicato entregara un listado respectivo al Director de la DAFIM y notas de las personas que se afilien al sindicato para el respectivo descuento, la Municipalidad entregara al secretario de finanzas del sindicato el monto de los descuentos dentro del tercer día efectuados y un listado mensual con los nombres de los trabajadores y la cantidad que se le han descontado.

ARTÍCULO 34: La Municipalidad pagara a cada trabajador un bono por antigüedad en las siguientes escalas: de la siguiente manera:

- 05 años a 10 años Q. 75.00,
- 11 años a 15 años Q. 100.00,
- 15 años en adelante Q. 150.00.

ARTICULO 35: La Municipalidad pagara renuncia o despido el monto comprendido en Municipal y Código Municipal, será superado cuando se emitiera leyes de carácter general superen o le compete.

ARTICULO 36: La Municipalidad festejara el año, día del empleado Municipal ya sea en el gira a distintos departamentos del país, así convivio navideño en el mes de diciembre de

ARTICULO 37: Que del presente pliego de el Pacto colectivo de Condiciones de Trabajo, seguro cumplimiento de las peticiones

ARTICULO 38: El presente pacto tendrá años a partir del momento en que sea firmado,



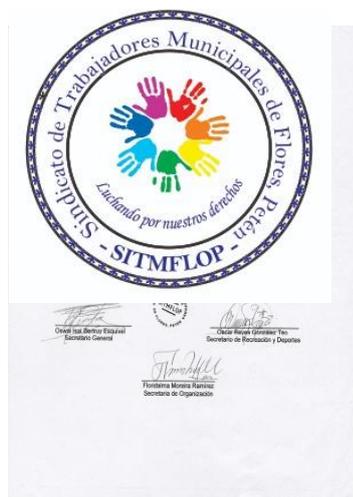
indemnización por la Ley del Servicio este solamente similar, que le

25 de julio de cada municipio, con una como también el cada año. peticiones se derive para el mejor y plasmadas. vigencia de cuatro pero podrá ser

denunciado antes de ese tiempo si las partes así lo convienen, y de incumplimiento del mismo en caso contrario el sindicato deberá hacer la denuncia con un mes de anticipación como mínimo al vencimiento del mismo.

ARTÍCULO 39: La Municipalidad en el término de un mes a contar de la suscripción del presente pacto, lo editara por su cuenta repartiendo un ejemplar a cada trabajador.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las diecisiete horas con treinta y cinco minutos después de su inicio, firmando para constancia los que en la misma intervenimos.



**#FloresParaTodos**

**Administración Municipal 2020-2024**



**EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN**  
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com