

Subregional del INAB correspondiente, elevará el expediente a la Gerencia a través de informe circunstanciado;

4) La Gerencia emitirá Resolución de inactivación, la cual debe ser debidamente notificada. Transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles sin que exista oposición, trasladará el expediente al Registrador Nacional Forestal;

5) El Registrador Nacional Forestal procede a hacer la inactivación por el plazo establecido según la causal.

El Registro Nacional Forestal publicará en el portal electrónico del INAB, el listado de los Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal, publicación que será actualizada mensualmente.

**Artículo 13. Prohibiciones.** Se establecen para el personal del INAB y para Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal, las prohibiciones siguientes:

a) Las personas que laboren en el INAB, incluyendo a los profesionales y técnicos que laboren en los Programas y Proyectos de la Institución, no podrán elaborar Planes de Manejo Forestal, Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra, Certificaciones de Fuentes Semilleras y Semillas Forestales y/o desempeñarse como Regentes Forestales; quienes incumplan con la presente prohibición serán sancionados de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo del INAB; y,

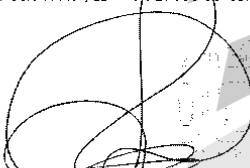
b) Los Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal no podrán delegar en otras personas sus funciones, derechos y obligaciones, las cuales son personales e intransmisibles.

**Artículo 14. Casos no previstos.** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por Junta Directiva del INAB.

**Artículo 15. Derogatoria.** Se deroga la Resolución de la Junta Directiva del INAB Número 03.43.2005 de fecha 6 de diciembre de 2005 y cualquier otra disposición legal que se oponga o contravenga el presente Reglamento.

**Artículo 16. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América; y por ser de interés social para el cumplimiento de la función constitucional de la reforestación del país, la presente publicación es estrictamente de interés del Estado de Guatemala."

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION EN NUEVE HOJAS DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN IMPRESAS SÓLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE.



Ing. Rony Esquivel Gramados Mérida  
Secretario de Junta Directiva



(128617-2)-17-noviembre



## INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

### ACTA NÚMERO: JD.41.2017

EL INFRASCRIPTO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES No. JD.41.2017, DE FECHA NUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, LA CUAL TRANSCRITA EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE:

"ACTA NÚMERO: JD.41.2017... CUARTO: PUNTOS CENTRALES: 4.1... 4.2. PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL USO Y CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES... Seguidamente, los miembros de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques, deliberaron el asunto sometido a su conocimiento y emiten la RESOLUCIÓN siguiente:

No. JD.02.41.2017

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola, en material forestal.

**CONSIDERANDO**

Que la Junta Directiva es el órgano superior del Instituto Nacional de Bosques y dentro de sus atribuciones le corresponde dictar las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente de la institución y el cumplimiento de sus fines, así como, aprobar sus reglamentos internos.

**CONSIDERANDO**

Que para lograr una mejor gestión de los vehículos por parte del personal del Instituto Nacional de Bosques, los cuales forman parte de su patrimonio, es necesaria la creación de una normativa específica para optimizar el uso de estos bienes, con eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

**POR TANTO**

Con base en lo anteriormente considerado y a lo preceptuado en los Artículos 30, 153, 154 y 155 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5, 6, 9, 10, 14 y 16 del Decreto Número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 17 y 18 literal d) del Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos; 451, 454, 456, 457 y 462 del Decreto Ley 106, Código Civil.

**RESUELVE**

Aprobar el Reglamento para la Administración de los vehículos del Instituto Nacional de Bosques, de conformidad con los artículos siguientes:

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular lo relacionado con la asignación, administración, control, custodia, mantenimiento y responsabilidad en el uso de los vehículos del Instituto Nacional de Bosques.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se extienden a todo el personal del INAB y a toda persona que por situaciones excepcionales y/o especiales utilice vehículos de la Institución.

**Artículo 3. Definiciones.** Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, además de las contenidas en la normativa forestal vigente y otras leyes aplicables, se establecen las definiciones siguientes:

**Bitácora de vehículo:** Es una libreta de control de cada vehículo del INAB, en la que deben anotarse los datos relacionados a los servicios de mantenimiento, reparaciones, accesorios, repuestos, uso de combustible, destino y kilometraje de cada comisión oficial o recorrido local y toda aquella información necesaria para el control adecuado del uso de los vehículos;

**Comisión oficial:** Es toda actividad que desempeña un trabajador del INAB o prestador de servicios técnicos y/o profesionales del INAB, cuando corresponda, dentro o fuera de su área de trabajo y que cuenta con un nombramiento para la realización de tareas relacionadas a su puesto de trabajo o de interés institucional;

**Conductor:** Persona que tiene a su cargo conducir un vehículo del INAB;

**Encargados de la administración de vehículos:** Son las personas que tienen a su cargo las gestiones administrativas relacionadas al mantenimiento, reparaciones, accesorios, repuestos y control del uso de los vehículos y asignación de combustible en las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y Unidades de Apoyo del INAB, así como el manejo de la base de datos de la flotta de los vehículos de acuerdo con la información que establezca el Departamento Administrativo, función que recaerá sobre los Delegados Administrativos;

**Recorrido local:** Son todas aquellas actividades no sujetas a nombramiento para realizar recorridos dentro del municipio donde se ubica la sede laboral. En el caso de oficinas centrales del INAB, se consideran recorridos locales los realizados dentro del departamento de Guatemala;

**Responsable del vehículo:** Persona que tiene asignado y cargado el vehículo en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos inventariables u otro mecanismo de asignación y control establecido para el efecto; y,

**Vehículos del INAB:** Son todos aquellos medios de transporte que se encuentran disponibles para el uso del Instituto, ya sean adquiridos por el INAB, prestados, transferidos o donados por otras instituciones u organismos nacionales e internacionales y otras formas de adquisición y/o uso de bienes regulados en la Ley.

**CAPÍTULO II  
ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y CUSTODIA DE VEHÍCULOS**

**Artículo 4. Asignación de vehículos del INAB.** El Gerente y Subgerente del INAB, por razón de su cargo contarán con vehículo institucional, los cuales no tienen restricción para el horario de circulación y recorrido, siempre y cuando sean utilizados para el ejercicio de sus funciones. La Gerencia podrá asignar a los trabajadores del INAB vehículos para el cumplimiento de sus fines y desempeño de sus funciones, de conformidad con los recursos disponibles, de la manera siguiente:

a) **Vehículos asignados a Directores Nacionales y Directores Regionales:** Los Directores Nacionales y Directores Regionales tendrán asignados vehículos del INAB sin restricción para el horario de circulación y recorrido durante la semana laboral, siempre y cuando sean utilizados para el ejercicio de sus funciones y dentro del perímetro de la Dirección Regional o sede de trabajo.

El Responsable del vehículo, en caso que sea necesario, debe proporcionar el mismo a otro trabajador del INAB, ya sea para comisión oficial o recorridos locales, para lo cual le aplicarán las condiciones de uso administrativo y técnico y las disposiciones del presente Reglamento.

b) **Vehículos asignados a trabajadores del INAB, para uso administrativo y técnico:** Se podrán asignar vehículos para uso administrativo y técnico a los trabajadores del INAB siguientes:

1. Jefes de Unidad;
2. Jefes de Departamento;
3. Directores Subregionales;
4. Coordinadores;
5. Encargados de Sección;
6. Delegados;
7. Técnicos Forestales; y,
8. Pilotos Mensajeros.

Estos vehículos tienen restricción para el horario de circulación y recorrido, los cuales deben supeditarse al horario de la jornada de trabajo establecida en el Reglamento Interior de Trabajo del INAB, salvo aquellos casos justificados que por razón de la función ejercida amerite el uso fuera de dicha jornada.

Queda prohibido el uso de vehículos del INAB durante los días inhábiles, exceptuándose los casos en que se cuente con nombramiento para efectuar comisión oficial.

El Responsable del vehículo debe proporcionar el mismo a otro trabajador del INAB, ya sea para comisión oficial o recorridos locales, para lo cual le aplicarán las condiciones de uso administrativo y técnico y las disposiciones del presente Reglamento.

El Gerente del INAB podrá delegar a los Directores Nacionales y Directores Regionales, la asignación de vehículos a los trabajadores bajo su cargo, mencionados en la literal b) del presente Artículo, de acuerdo a la disponibilidad y necesidad debidamente justificada y documentada.

## c) Otras asignaciones:

El Gerente del INAB podrá asignar vehículo para uso en forma temporal o permanente, a otros trabajadores del INAB, que no se encuentren contemplados en las literales a) y b) del presente Artículo. La asignación del vehículo se autorizará, previa evaluación de la disponibilidad de vehículos en la flota y según la necesidad de la asignación, debidamente justificada y documentada.

**Artículo 5. Uso de vehículos del INAB.** Los vehículos del INAB únicamente serán utilizados para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Institución y estarán sujetos a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 6. Registro y control de vehículos del INAB.** El Departamento Financiero a través de la Sección de Inventarios debe llevar el registro de los vehículos propiedad del INAB, los cuales deben ser cargados en tarjetas de responsabilidad de activos fijos inventariables de las personas a quienes se asigne.

En el caso de los vehículos prestados, transferidos o donados por otras instituciones u organismos nacionales e internacionales y otras formas de adquisición y/o uso de bienes regulados en la Ley, el INAB se registrará a los instrumentos de otorgamiento de estos vehículos, al presente Reglamento y a los medios de control que la Dirección Administrativa Financiera determine.

El Departamento Administrativo debe mantener una base de datos actualizada de los vehículos del INAB, en la que se detalle como mínimo lo siguiente:

- Identificación del vehículo (placas, marca, modelo, línea, motor, chasis y número de tarjeta de circulación);
- Datos de la persona que tiene asignado el vehículo (nombre, puesto, área de trabajo, teléfono);
- Historial de los servicios realizados al vehículo (tipo de mantenimiento -preventivo o correctivo-, fecha del servicio, así como el monto y descripción de los repuestos y mano de obra);
- Estado del vehículo (activo, de baja, asegurado, en reparación o disponible);
- Póliza del seguro de vehículos; y
- Cualquier otra información que el Departamento Administrativo considere necesaria.

Todos los vehículos que son propiedad del INAB deben estar rotulados e identificados. La Gerencia puede definir los casos en que no sea necesaria la rotulación de los mismos, para lo cual se debe contar con la justificación según sea el caso.

**Artículo 7. Bitácora de vehículo.** Para facilitar el control administrativo, así como el registro de los recorridos y mantenimientos de los vehículos, se llevará una bitácora por cada uno, en la que se detalle como mínimo lo siguiente:

- Recorridos: La fecha, el motivo, lugar, kilometraje inicial y final;
- Conductor: Nombre y firma;
- Abastecimiento de combustible: La cantidad de galones y documento utilizado para el abastecimiento (número de vale, cupón o factura);
- Mantenimientos: La descripción del tipo de mantenimiento, el nombre del proveedor, la fecha y el valor;
- Accesorios y repuestos: La descripción de los accesorios y/o repuestos, el nombre del proveedor, la fecha y el valor; y
- Cualquier otra información que el Departamento Administrativo considere necesaria.

El Departamento Administrativo debe determinar los procedimientos administrativos para la distribución y control de las bitácoras de vehículos.

**Artículo 8. Requerimiento de vehículo para uso administrativo y técnico.** Cualquier trabajador del INAB que no cuente con vehículo asignado para cumplir una comisión oficial, debe solicitarlo al Encargado de la administración de vehículos por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación, quien verificará la disponibilidad de vehículos e informará a la persona que requirió el mismo para las gestiones correspondientes.

Para el caso de recorridos locales, el requerimiento queda sujeto a la disponibilidad de vehículos.

**Artículo 9. Optimización del uso de vehículos.** Para lograr un eficiente uso de los vehículos, el Encargado de la administración de vehículos, podrá agrupar varias solicitudes de transporte para una misma ruta en un solo trayecto, previo aviso a los interesados. Esta medida podrá aplicarse en el uso de vehículos para la realización de varias comisiones oficiales o recorridos locales.

**Artículo 10. Custodia y resguardo.** Cuando los vehículos del INAB no se encuentren en comisión oficial o recorridos locales, deben ser resguardados en las instalaciones de las oficinas del INAB o en los estacionamientos destinados para el efecto.

Cuando los vehículos se encuentren en comisiones oficiales o recorridos locales y deban permanecer fuera de la institución, el conductor debe adoptar las medidas necesarias, para la adecuada custodia y resguardo del vehículo.

**Artículo 11. Revisión de funcionalidad de los vehículos del INAB.** El Encargado de la administración de vehículos debe gestionar por lo menos una vez al año la revisión del estado de funcionamiento de los vehículos que se encuentren bajo su control.

En caso fuese necesario, según el resultado de la revisión, se iniciará el procedimiento de baja respectivo.

### CAPÍTULO III OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL USO DE VEHÍCULOS

**Artículo 12. Obligaciones.** Todo conductor de los vehículos del INAB debe cumplir con las obligaciones siguientes:

- Revisar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones, previo a la comisión oficial o recorrido local, además de lo estipulado en el Artículo 13 del presente Reglamento;
- Portar licencia de conducir vigente para el tipo de vehículo que conduzca;
- Anotar en la bitácora de vehículo toda la información requerida en la misma;
- Conducir cumpliendo con las disposiciones de tránsito de la República de Guatemala;
- Hacerse responsable por las infracciones, sanciones y multas de tránsito;
- Cumplir con la ruta establecida entre los puntos de salida y destino de cada comisión oficial o recorridos locales, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados;
- Resguardar los vehículos en lugares seguros;
- Reportar si durante el desarrollo de una comisión oficial el vehículo presenta alguna falla, irregularidad o daño, para la autorización de reparación;
- Velar por la conservación, higiene y limpieza del vehículo; y
- Para el caso de Pilotos Mensajeros que transporten personal, guardar la más estricta discreción en los asuntos oficiales o privados que se discutan en su presencia.

**Artículo 13. Prohibiciones.** Se establecen como prohibiciones para los conductores de vehículos del INAB, las siguientes:

- Transportar a personas ajenas a la institución, salvo casos de apoyo interinstitucional, traslado de los usuarios en asuntos relacionados a los servicios que brinda el INAB o cuando una comisión oficial incluya a personas ajenas del INAB;
- Prestar los vehículos a personas ajenas al INAB u otras entidades, salvo apoyo interinstitucional y convenios de cooperación con otras instituciones o entidades en los que se cuente con la autorización por escrito de la Gerencia;
- Conducir en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes;
- Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las disposiciones de tránsito vigentes;
- Conducir los vehículos en forma distinta a lo establecido en el Capítulo II del presente Reglamento;
- Fumar dentro de los vehículos del INAB; y
- Utilizar los vehículos para actos que contravengan la moral y las buenas costumbres.

**Artículo 14. Responsabilidad.** La responsabilidad de los vehículos recae sobre quien tiene el vehículo asignado en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos inventariables.

Cuando se realicen comisiones oficiales y recorridos locales, la responsabilidad siempre se trasladará al conductor del vehículo.

### CAPÍTULO IV SEGURO DE LOS VEHÍCULOS Y PAGO DE DEDUCIBLES

**Artículo 15. Seguro de vehículos.** La Dirección Administrativa y Financiera por medio del Departamento Administrativo debe gestionar la contratación de una póliza colectiva de seguro que tenga cobertura contra robo, hurto, accidente y otros riesgos, incluyendo daños contra terceros, para los vehículos propiedad del INAB que se encuentren activos y susceptibles de ser asegurados.

**Artículo 16. Sinistros.** Según la naturaleza y causa del siniestro se debe proceder de la manera siguiente:

- Accidentes:** Todo conductor de los vehículos del INAB, debe informar inmediatamente a la aseguradora respectiva de cualquier accidente en que se involucre, para efectos de cuantificar daños y obtener asistencia legal si fuera necesario. Asimismo, debe presentarse con el Encargado de la administración de vehículos, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas para los efectos de la suscripción del acta administrativa en un libro autorizado para el efecto, en la que consten los pormenores del accidente, de la cual debe trasladarse certificación al Departamento Administrativo para los efectos correspondientes.

En los casos en que el conductor quede imposibilitado para presentarse a suscribir el acta administrativa, el Jefe inmediato verificará tal extremo y suscribirá con el Encargado de la administración de vehículos el acta correspondiente.

En los accidentes, en donde el conductor se encuentre bajo efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes, éste será responsable de la totalidad de los daños causados al vehículo y a terceros, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables. El INAB se exime de toda responsabilidad por accidentes y daños personales causados a terceros por el incumplimiento de este párrafo.

- Casos de hurto o robo:** En caso de hurto o robo de un vehículo del INAB, el conductor del mismo debe presentar inmediatamente la denuncia ante la Policía Nacional Civil y Ministerio Público. Asimismo, debe presentarse con el Encargado de la administración de vehículos, para los efectos de la suscripción del acta administrativa en un libro autorizado para el efecto, en la que consten los pormenores del hurto o robo, de la cual debe trasladarse certificación al Departamento Administrativo para efectos de trámite ante la aseguradora, adjuntando copia de la denuncia y otros documentos que sean requeridos, quedando sujeto a lo que resuelvan las autoridades competentes.

**Artículo 17. Pago de deducible y deducción de responsabilidades.** En caso de ocurrir alguno de los siniestros contemplados en el Artículo anterior, quien conduzca el vehículo, previo análisis del Departamento Administrativo, se obliga al pago del deducible de la póliza del seguro y otros gastos conexos, cuando:

- Se determine que existe imprudencia, negligencia o impericia como causas del siniestro, de acuerdo al dictamen del ajustador del seguro;
- Conduzca bajo efectos de alcohol, drogas o estupefacientes, según el documento que así lo determine;
- Entregue o confíe el vehículo para su conducción a un tercero no autorizado; y
- El siniestro ocurra en horario fuera de jornada de trabajo, área distinta a la establecida para la comisión oficial o recorrido local o contraviniendo lo establecido en el Artículo 4 del presente Reglamento, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado y documentado.

Si del análisis existe duda de la responsabilidad del conductor del vehículo, el Departamento Administrativo solicita a Gerencia nombrar una comisión para que analice y recomiende lo procedente en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a su nombramiento; dicha comisión estará integrada por un representante de las Direcciones y Unidades siguientes:

- Dirección Administrativa Financiera, quien la preside y será responsable de las convocatorias;
- Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos;
- Unidad de Asuntos Jurídicos; y
- Unidad de Auditoría Interna.

La Comisión previo a emitir su recomendación, debe dar intervención al conductor del vehículo, para que ejerza su derecho de defensa. Con la recomendación de la comisión, la Gerencia resolverá lo que estime oportuno.

No existirá responsabilidad para el conductor y/o responsable del vehículo, en los casos que el vehículo sufra daños dentro de las instalaciones del INAB por caso fortuito, fuerza mayor o situaciones que por su naturaleza no sean prevenibles.

### CAPÍTULO V MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y REVISIÓN DE VEHÍCULOS

**Artículo 18. Mantenimiento y reparación.** El responsable del vehículo del INAB debe velar porque se realice el mantenimiento preventivo y reparaciones al vehículo asignado, a fin de garantizar su funcionamiento para cualquier comisión oficial o recorrido local.

La solicitud para cualquier servicio de mantenimiento y/o reparación debe realizarse por escrito con por lo menos cinco (5) días de anticipación ante el Encargado de la administración de vehículos.

**Artículo 19. Revisión.** Los conductores de los vehículos deben asegurarse que previo a utilizar los mismos estos cuenten como mínimo con lo siguiente:

- a) Neumático de repuesto;
- b) Tricket;
- c) Llave para quitar tuercas de neumáticos;
- d) Fotocopia legalizada de la Tarjeta de circulación;
- e) Calcomanía electrónica de circulación de vehículos vigente;
- f) Bitácora de vehículo; y,
- g) Datos de contacto del seguro.

Asimismo, revisar como mínimo lo siguiente: los niveles de aceite de motor y timón hidráulico; líquido del radiador, frenos y limpiaparabrisas; combustible; estado de las luces; estado de los neumáticos incluyendo el de repuesto.

Las tarjetas de circulación originales de los vehículos del INAB deben permanecer en resguardo del Departamento Administrativo.

**CAPÍTULO VI  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 20. Sanciones.** El incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo del INAB, sin perjuicio de cualquier tipo de responsabilidad penal, civil y administrativa. Para el efecto, el superior jerárquico debe informar a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos e iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente.

**CAPÍTULO VII  
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**Artículo 21. Casos no previstos.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Junta Directiva del INAB.

**Artículo 22. Derogatoria.** Se deroga el Capítulo II, Vehículos, de la Resolución 01.26.2005 de la Junta Directiva del INAB, Normativo para el Uso o Custodia de Bienes Patrimoniales del INAB y toda disposición que contravenga el presente Reglamento.

**Artículo 23. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION EN OCHO HOJAS DE PAPEL CON EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN IMPRESAS SOLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

*[Firma manuscrita]*  
Ing. Rony Escobar Granados Mérida  
Secretario de Junta Directiva

*[Sello circular]*  
SECRETARÍA GENERAL  
JUNTA DIRECTIVA  
INAB  
GUATEMALA, C.A.

(128618-2)-17-noviembre



**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**

Acuérdase aprobar la Reforma Parcial de los estatutos del SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN DEL DEPARTAMENTO DE TONICAPÁN, -SINTRAUMSCT-.

Exp.007-2017  
Resolución DGT-RP 06-2017  
CLAP/Agtl.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO. Guatemala, catorce de septiembre del año dos mil diecisiete.

Se tiene a la vista para resolver la solicitud de aprobación de REFORMA PARCIAL a los estatutos del SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN DEL DEPARTAMENTO DE TONICAPÁN, -SINTRAUMSCT-. A la solicitud se acompañó original de la certificación del acta de Asamblea General Extraordinaria, realizada el cinco de junio del año dos mil diecisiete, debidamente ampliada mediante el acta de fecha veintiuno de julio del año dos mil diecisiete.

**CONSIDERANDO**

Que el Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social debe trazar y llevar a la práctica una política nacional de defensa y desarrollo del sindicalismo, debiendo para el efecto tomar medidas apropiadas para proteger el libre ejercicio del derecho de sindicalización, de conformidad con la Constitución Política de la República, los Tratados y Convenios Internacionales de Trabajo ratificados por Guatemala, el Código de Trabajo, sus Reglamentos y demás leyes de Trabajo y Previsión Social.

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 218 del Código de Trabajo otorga competencia a la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la aprobación de los estatutos de las organizaciones sindicales siempre que en la redacción de los mismos se haya observado la legalidad respectiva, facultad que se hace extensiva a las reformas de dicha normativa ya que su ejecución modifica la aprobación original; asimismo, el Artículo 225 literal f) obliga a los sindicatos a solicitar a esta Dirección que se aprueben las enmiendas a sus estatutos, que sean procedentes y que se hubieren acordado por la Asamblea General.

**CONSIDERANDO**

Que en el presente caso la REFORMA PARCIAL introducida a los estatutos del SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN DEL DEPARTAMENTO DE TONICAPÁN, -SINTRAUMSCT-, no contraviene ninguna normativa legal y en su redacción se observó la legalidad respectiva por lo que es procedente su aprobación, debiéndose realizar la inscripción respectiva en el Registro Público de Sindicatos y publicarse esta resolución en el Diario Oficial para los efectos legales correspondientes.

**PORTANTO:**

Esta Dirección General de Trabajo, con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los Artículos citados y con fundamento en lo que disponen además los Artículos 28 y 102 literal q) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2, 3, 7 y 8 del Convenio 87 sobre la Libertad Sindical y la Protección al Derecho de Sindicación de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-; y, 205, 211, 219 literal c), 221, 222 literal c) y 225 literal f), del Código de Trabajo.

**RESUELVE:**

- I. Aprobar la Reforma Parcial de los estatutos del SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN DEL DEPARTAMENTO DE TONICAPÁN, -SINTRAUMSCT-, consistente en la reforma de los artículos 4, 20, 24 y 41, así como la creación de los artículos 24 BIS y 30 BIS.
- II. Ordenar al Departamento de Registro Laboral que opere la correspondiente inscripción de reforma y anotación en el Registro Público de Sindicatos.
- III. Publicar en forma gratuita en el Diario Oficial la presente resolución dentro de los quince días siguientes a su inscripción.

*[Firma manuscrita]*  
Lda. Clotilde Lorena Angel Palacios  
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

*[Firma manuscrita]*  
JUAN CARLOS DE LEÓN RAMÍREZ  
SECRETARIO GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

*[Firma manuscrita]*  
Jefe A  
DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO LABORAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**RAZON:** La Reforma Parcial a los Estatutos del Sindicato, quedo inscrita bajo el número 178 en folios 263 al 266 del Libro Dos de Reformas de Estatutos de Organizaciones Sindicales.  
Guatemala, 02/11/2017

*[Firma manuscrita]*  
Lda. Clotilde Lorena Angel Palacios  
JEFE A  
DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO LABORAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

*[Sello circular]*  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
SECRETARÍA  
GUATEMALA, C.A.