

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



---

Reconocemos la contribución de la Red Nacional de CAIMUS por facilitar manuales administrativos, financieros y operativos que sirvieron de base para la construcción y/o actualización de este tipo de instrumentos para las organizaciones que impulsan Centros de Apoyo Integral a Mujeres Sobrevivientes de Violencia - CAIMUS- y otros servicios de atención.

---

Con el apoyo de CARE,  
en el marco del Programa  
Justicia de Género,  
Identidad y Derechos y el  
Proyecto “Mujeres Tejiendo  
Vidas Libres de Violencia.  
Un programa basado en la  
comunidad para fortalecer  
la protección y los medios  
de vida de las mujeres y  
las niñas” financiado por  
USAID/BHA.

Este documento ha sido posible gracias al generoso apoyo del pueblo estadounidense a través de la Agencia de los Estados Unidos Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido es la responsabilidad de AMMUDIS y no refleja necesariamente las opiniones de CARE Guatemala , USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>1</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

Nombre de la Entidad:	<b>Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible - AMMUDIS-</b>
Nombre comercial:	<b>AMMUDIS</b>
Objeto de la Entidad:	<b>Actividades de atención de la salud humana.</b>
Dirección de la Entidad:	<b>Barrio Minerva, calle Kateri, frente a Hotel Pénjamo, Livingston, Izabal.</b>
Número de Identificación Tributaria (NIT):	<b>77540247</b>
Teléfono:	<b>79470790</b>
Correo Electrónico:	<b>ammudis@gmail.com</b>
El presente reglamento es aplicable a la(s) sucursal(es) establecida(s) en el mismo y las que sean creadas en un futuro.	

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de las/os trabajadoras de la entidad: Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-

**Artículo 2.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "éste Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio; tanto para las/os trabajadoras, llamados en adelante también "el personal ", la trabajadora o las/os trabajadoras", como para la entidad nombrada en lo sucesivo también como "patrono" o "el empleador".

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>2</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

**Artículo 3.-** El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia, será fijado en dos sitios de lo más visibles del centro de trabajo o lugares de que conste la entidad Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; o se imprimirá en un folleto que se suministrara a todos las/os trabajadoras.

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

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

**Artículo 5.-** La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades de la Junta Directiva de la Entidad, como lo establecen los Estatutos y demás leyes de la Republica de Guatemala.

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

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

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

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>3</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

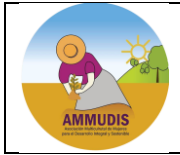
## REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

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

Al final del periodo de prueba, y dentro de los siguientes veinte días hábiles antes de que se cumplan los tres meses continuos de trabajo, la coordinación del proyecto deberá hacer una evaluación de desempeño, un informe de la misma a la Junta Directiva y/o Administración, por medio de un correo electrónico para fines de confirmación en el cargo por el tiempo estipulado en los términos de referencia o en los proyectos o programas de la entidad.

**Artículo 10.-** Toda persona para ingresar como trabajadora a la entidad, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Es fundamental que cualquier persona que desee laborar en Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-, se identifique con la Misión y Visión de su plan de sostenibilidad estratégica. Entre los temas clave están: Trabajar en forma laica, apolítica partidista, reconocer la importancia de los derechos humanos con énfasis en los derechos sexuales y reproductivos en cada etapa de la vida de la persona y la decisión informada de la mujer sobre su cuerpo. Tener visión de la equidad entre mujeres y hombres. Tener apertura hacia otras formas de sexualidad y comunicación. Reconocimiento de los derechos culturales de los pueblos originarios, entre otros.



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**  
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo  
Integral y Sostenible -AMMUDIS-

<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página 4 de 54
<b>Versión</b>	1era Versión

2. Ser una persona comprometida/do con la transformación de los determinantes de la Salud en el ámbito político, social, económico, cultural y ambiental del país.
3. Que sea positiva/o, tenga facilidad de liderazgo, participación y sensibilidad social.
4. Experiencia profesional y personal en la temática de la salud comunitaria y el desarrollo social.
5. Que comprenda que Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- no es una empresa privada con fines de lucro, sino una Asociación de Desarrollo Social, que brinda la oportunidad de dar servicio a las comunidades del país.
6. Solicitud de empleo, y hoja de vida (CV).
7. Presentar original y fotocopia del Documento Personal de Identificación para cotejar, al momento de solicitar la plaza.
8. Presentar de acuerdo con el Artículo 87 del Código de Trabajo, la constancia de haber terminado el contrato individual del trabajo anterior, si la tuviere.
9. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas permitidas por la Ley. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho del patrono, sin discriminación alguna.
10. Suscribir el contrato individual de trabajo que corresponda.
11. Una vez suscrito el contrato, la/él empleada, queda comprometido con Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-, a prestar sus servicios personales y profesionales, en el nivel que le corresponda, cumpliendo las cláusulas del contrato y las leyes laborales y reglamentos que regulan las relaciones de trabajo en el país.
12. Todo empleada (o) nueva (o) debe llenar y entregar en un periodo de cinco días una vez ha sido contratada un formulario de estado patrimonial, recibo de luz y formulario de confidencialidad del empleado en el cual se le solicita información personal y de su núcleo familiar, la cual es para cumplimiento de los requerimientos legales en cuanto al manejo de fondos. Estos documentos se entregarán a administración en un sobre de manila sellado, debidamente identificado.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>5</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

13. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS- del Ministerio Público, para quienes tengan relación con menores de edad.

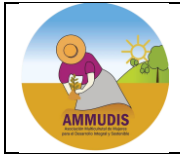
**Artículo 11.-** Las/os trabajadoras contratadas a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la entidad al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes, salvo lo establecido en el artículo 26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

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

**Artículo 13.-** Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se deberá suscribir el contrato individual de trabajo, el cual deberá ser presentado y registrado en forma digital a través del sistema automatizado de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, dentro de los quince (15) días posteriores a la suscripción, mismo que el patrono deberá hacer llegar por los medios correspondientes a la/el trabajadora según lo regulado en el Código de Trabajo y lo establecido en el Acuerdo Ministerial 324-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## CATEGORÍAS DE TRABAJO

**Artículo 14.-** De conformidad con la estructura orgánica de la entidad Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-, La Junta Directiva, es el órgano administrativo superior, La **Dirección Ejecutiva** es el ente con capacidad legal y formal de delegar funciones técnicas, específicas o generales, de carácter administrativo de la asociación, delegadas por la Junta Directiva. La **Administración** se encarga de realizar las funciones administrativas de la asociación, delegadas por la Dirección Ejecutiva, estos últimos dos cargos están supeditados a la Junta Directiva de la Asociación.



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**  
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo  
Integral y Sostenible -AMMUDIS-

<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>6</b> de <b>54</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

Se sujetan a las atribuciones establecidas en los estatutos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible - AMMUDIS- LA JUNTA DIRECTIVA, representa a Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- y es la responsable del buen funcionamiento de la entidad, debiendo en todo caso salvaguardar los intereses de la misma, por medio de la **Dirección Ejecutiva** y la **Administración**.

Los miembros de Junta Directiva no son trabajadores de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible - AMMUDIS-. Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la entidad, así como el tipo de salario que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:

**Categoría Profesional**

**Tipo de Salario**

1. Personal Administrativo	
a) Dirección Ejecutiva	Mensual
b) Contadora/or General/Administración General	Mensual
2. Personal Operativo	
c) Coordinadora (r) técnica/o de programa	Mensual
d) Coordinadora(r) de proyecto	Mensual
e) Monitoreo y Evaluación	Mensual
f) Comunicadora/or	Mensual
g) Educadora/or, Facilitadora/or y Técnica/co de campo	Mensual
h) Contadores de proyectos	Mensual
i) Auxiliar Contable/Asistente contable administrativo	Mensual
j) Digitador/a	Mensual
k) Piloto	Mensual
l) Secretaria/o	Mensual
m) Encargada/o de limpieza	Mensual
<b>PERSONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA</b>	
n) Psicóloga/o I	Mensual
o) Médica/o	Mensual



	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>7</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

p) Abogada/o I	Mensual
q) Procuradora/or legal	Mensual
r) Trabajadora/or Social	Mensual
s) Psicóloga/o II	Mensual

Las categorías antes enumeradas no constituyen limitación del número de plazas o puestos de trabajo (numerus clausus) es decir, son meramente enunciativos y no limitativos. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la entidad crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 15.-** El horario a que estarán sujetos las/os trabajadoras de la entidad es de la siguiente manera:

#### **Jornada Ordinaria Diurna**

De lunes a viernes

De 8:00 a 13:00 y de 14:00 A 17:00 Horas

Se contará con tiempo estimado a almuerzo de 13:00 a 14:00 Horas

Durante el periodo de descanso las/os trabajadoras no estarán a disposición del patrono y podrán permanecer fuera de las instalaciones de la entidad.

La jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de 44 horas ni de 8 horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales. Cuando los trabajos no sean de naturaleza insalubre o peligrosa pueden aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda del límite semanal y que este estipulado dicho horario en el Reglamento Interior de Trabajo.

**Artículo 16.-** Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este reglamento, que contractualmente se pacte entre Trabajadora y Empleador, constituye jornada extraordinaria.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>8</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

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

**Artículo 17.-** Todas las/os trabajadoras deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la entidad instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Las/os trabajadoras que no observen lo anterior estarán sujetos a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Ninguna trabajadora debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefa inmediata superior.

**Artículo 18.-** Una vez terminada la jornada de trabajo, todos las/os trabajadoras deben abandonar las instalaciones de la entidad, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior.

**Artículo 19.-** La/él trabajadora que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá avisar por la vía más expedita que este a su alcance, (telefónica, correo electrónico), posteriormente deberá justificar su inasistencia por escrito a la inmediata superior. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

**Artículo 20.-** Si la/él trabajadora no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas de ese día, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esta no es justificada, la/él trabajadora puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables.

**Artículo 21.-** Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la/el trabajadora debe presentar constancia médica o de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio de la/él Jefa Inmediata.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>9</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

Cuando la enfermedad o accidente, recaiga en hijo, esposo/a, pareja o padres se dará un permiso no mayor un día a excepción de que demuestre por medio de documento médico o de salud local, que se prolongara el tiempo por el máximo de dos días, con previa autorización del inmediato superior.

## DE LOS SALARIOS

**Artículo 22.-** Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por las/os trabajadoras, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indiquen por escrito o en acta levantada por autoridad de trabajo.

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

- a) Los que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado.
- b) Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

**Artículo 23.-** Todas las/os trabajadoras están obligados a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

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

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>10</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

## **LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES, AGUINALDO Y BONIFICACIONES**

**Artículo 24.-** Las/os trabajadoras que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o su jefa inmediata personalmente o por escrito y con la suficiente anticipación, con cuatro días de anticipación debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

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

**Artículo 25.-** El empleador concederá las siguientes licencias con goce de salario, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por el Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

- a. Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
- b. Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
- c. Por nacimiento de hijo, dos días, (trabajador varón).
- d. Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del departamento de que se trate.
- e. Otras licencias que conceda el patrono.

**Artículo 26.-** Todos las/os trabajadoras tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal.

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

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>11</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

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

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

**Artículo 27.-** A todos las/os trabajadoras se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley, así como los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar y especialmente:

- a. 1 de enero
- b. 26 de abril día de la secretaria.
- c. Miércoles a medio día, jueves, viernes y sábado santo.
- d. 1 de mayo
- e. 10 de mayo, (para las madres trabajadoras)
- f. 17 de junio, (para los padres trabajadores)
- g. 30 de junio (este día puede ser modificado según decreto 42-2010 y su reforma el decreto 19-2018 del congreso de la República de Guatemala)
- h. 15 de septiembre
- i. 20 de octubre
- j. 1 de noviembre
- k. 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas). l) 25 de diciembre.
- l. 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)
- m. El día de la festividad de la localidad del trabajador/a.

**Artículo 28.-** En las entidades en las que se ejecuten trabajos de naturaleza muy especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el reglamento, o en casos concretos muy calificados, según determinación de la Inspección General de Trabajo, se puede trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, pero en estos supuestos la/el trabajadora tiene el derecho a que, sin perjuicio del salario

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>12</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo trabajado, computándosele como trabajo extraordinario.

El pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto se debe hacer de acuerdo con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al descanso o asueto que se trate.

Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto que no se trabajen.

En el caso del párrafo anterior, si dichos días se trabajan, el pago de los mismos debe hacerse computando el tiempo trabajado como extraordinario, de conformidad con los salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado la/el trabajadora durante, la última quincena o mes, según corresponda.

**Artículo 29.-** Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los **30 días anteriores y 54 días posteriores al parto**. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularan para disfrutarlos en el post parto.

Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

**Artículo 30.-** Toda trabajadora de la entidad tiene derecho a un período de vacaciones anual de **quince días hábiles con goce de salario**, conforme al programa de vacaciones del personal que la entidad fije en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de un año continuo de labor en ella y en los casos en que el contrato no le exija el trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana deberá la/el trabajadora tener un mínimo de ciento cincuenta días trabajados en el año.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>13</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

**Artículo 31.-** El patrono debe señalar a la trabajadora la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones.

**Artículo 32.-** Cuando la/él trabajadora cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

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

**Artículo 34.-** Para determinar el monto que la entidad cancelará a la/el trabajadora en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por este durante los últimos tres meses, si el beneficiario presta sus servicios en una entidad agrícola o ganadera, o durante el último año en los demás casos. El pago debe cubrirse por anticipado.

**Artículo 35.-** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, las/os trabajadoras de la entidad gozarán del pago de la prestación del **aguinaldo** anual el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado.

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

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere al artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por la/el trabajadora de que se trate, en la proporción

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>14</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses.

**Artículo 36.-** Según el Decreto 42-92 del Congreso de la República, los trabajadores tienen el derecho a una **bonificación anual** que será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por la/el trabajadora en un mes, para las/os trabajadoras que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

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


**Artículo 37.-** De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se les concederá a las/os trabajadoras una **Bonificación Incentivo** de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) mensuales.

## RECLAMOS Y PETICIONES

**Artículo 38.-** Toda trabajadora podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante la **inmediata superior**, en caso de desatención de la inmediata superior podrá la/el trabajadora comunicarse con la Dirección Ejecutiva, siendo esta última la única, que puede acudir al pleno de la Junta Directiva para exponer el caso en concreto, dando resolución al caso en un tiempo máximo de quince días hábiles a partir del conociendo del reclamo o petición.

Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionar por medio de los representantes de las/os trabajadoras.



	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>15</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

## OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 39-** Son obligaciones de las/os trabajadoras, además de las determinadas por el artículo 63 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, ética profesional en el tiempo y lugar estipulado por Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores realizados en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria, conforme el artículo 121 Código de Trabajo segundo párrafo.
2. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el contrato individual de trabajo.
3. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad.
4. Usar y manejar con cuidado el equipo de cómputo, materiales, vehículo que se ponga a su disposición para ejercer su trabajo, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada.
5. Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así como el equipo que este bajo su responsabilidad que se mantenga limpio y protegido.
6. Guardar rigurosamente los documentos, investigaciones, materiales educativos, y la información de los casos legales, carpetas judiciales, historial médico de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda perjudicar a la entidad o terceros interesados.
7. Todas/os las trabajadoras tienen que cumplir con sus planes de trabajo, cronogramas e informes al día, según la indicación de la

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>16</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

coordinación del proyecto, para que el patrono pueda evaluar las competencias del mismo.

8. Presentarse a Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-, o su lugar de trabajo puntual de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento.
9. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a platicas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será absorbido por Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-.
10. Mantener actualizado, en caso de cambio, el lugar de su residencia, y número de teléfono, correo electrónico, proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
11. Las trabajadoras en estado de gestación deberán de comunicarlo a su inmediato superior, de tal circunstancia para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.

### **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

**Artículo 40.-** Además de las obligaciones que establece el artículo 61 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la entidad:

1. Cancelar a las/os trabajadoras los salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.
2. Poner a disposición de las/os trabajadoras, salvo estipulaciones en contrario, las herramientas, instrumentos, y materias primas en su caso, adecuados para la realización de las labores (computadoras, impresoras, mobiliario y equipo de oficina y vehículos cuando sea necesario).
3. Dar a la/el trabajadora de nuevo ingreso la inducción general en el puesto de trabajo para el que fue contratado, sus funciones y la inducción de la visión y misión de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>17</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

4. Pagar a las/os trabajadoras el tiempo no laborado debido a, desastres socio ambientales, como pandemias, terremotos, tormentas entre otros.
5. Atender con cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- ejerciendo sus funciones, previa identificación.
6. Entregar a las/os trabajadoras constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-.
7. Enviar el Informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que establece la ley, según artículo 61 literal a) del Código de Trabajo.
8. Adaptar un lugar adecuado para que las madres provean lactancia materna, a sus hijos, conforme lo establece el artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.
9. Deberán de contar con un plan de Salud y Seguridad Ocupacional tal y como lo establece la normativa vigente.

## ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 41-** Las principales atribuciones, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la entidad, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

### **a. Personal Administrativo:**

#### **1. Dirección Ejecutiva:**

##### **Generales**

- Proponer las políticas y estrategias de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Contratar y despedir al personal de carrera.
- Tomar decisiones con relación a la vida institucional de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- en aspectos de funcionamiento, operación y dirección.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>18</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

- Ejercer la debida supervisión sobre el funcionamiento de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible - AMMUDIS- y adoptar las medidas que crea necesarias para garantizar el éxito.
- Implementar el plan de sostenibilidad estratégica de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible - AMMUDIS-
- Elaborar proyectos sociales en base al plan de sostenibilidad estratégica de la Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- que beneficien a la población más postergada de Guatemala con énfasis en mujeres, con el visto bueno de la junta directiva.
- Mantener una comunicación eficiente y fluida con la junta directiva.
- Revisión de convenios de proyectos con donantes para su negociación de acuerdos y compromisos institucionales y toma de decisiones a favor del trabajo de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-

### **Especificas**

- Analizar trimestralmente la situación económica de los proyectos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- para la toma de decisiones y el control financiero de los proyectos
- Aprobar la planificación técnica y financiera anual de cada uno de los proyectos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Elaborar el plan anual de gestión de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Aprobar los planes operativos anuales (técnicos y financieros) de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Aprobar y evaluar los planes de las Asesorías técnicas de los proyectos.
- Revisar y tomar las determinaciones técnicas y financieras pertinentes.
- Convocar y seleccionar a la coordinadora/or de proyecto.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>19</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

- Inducir a la coordinadora de proyecto en el plan de Sostenibilidad Estratégico.
- Monitoreo y acompañamiento a coordinación de proyectos.
- Realizar reuniones con el consejo técnico y coordinaciones para la toma de decisiones pertinentes a favor de los programas y proyectos.
- Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos con agencias donantes.
- Desarrollar un sistema permanente de análisis de la realidad específica de la región de trabajo y a nivel general para la formulación de propuestas viables para Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Establecer alianzas estratégicas con organizaciones de la sociedad civil, instancias gubernamentales y donantes.
- Comunicación asertiva con agencias donantes.
- Respetar y promover la naturaleza, visión, misión y objetivos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Ser oficial de cumplimiento ante La Intendencia de Verificación Especial (IVE).
- Elaboración de oficios de solicitudes, a la representante legal y/o junta directiva cuando corresponda.
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

## 2. Administración General

### Generales

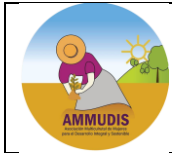
- Medición, interpretación y comunicación del aspecto económico de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Revisión económica, relativos al pasado, presente y futuro de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Velar para que la contabilidad general se encuentre al día
- Análisis de la nomenclatura contable.
- Elaboración e ingreso de presupuesto.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>20</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

- Monitoreo de la Contabilidad por proyecto.
- Supervisión del sistema contable.
- Revisión de partidas contables.
- Custodia de respaldo (back up).
- Elaborar el cierre contable anual.
- Elaborar la declaración Impuesto Sobre la Renta (ISR), mensual y anual.
- Elaborar la declaración Impuesto Sobre la Renta (ISR) de Asalariados, mensual y anual.
- Elaborar la declaración Impuesto al Valor Agregado (IVA), mensual.
- Revisión y elaboración de un informe mensual financiero de proyectos.
- Elaboración de un informe anual financiero general.
- Atender Auditorias de proyectos.
- Enviar Informes de la ejecución financiera a donantes.
- Elaboración y entrega de informes a entes fiscalizadores.
- Registro para el control del ingreso y egreso de personal de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible - AMMUDIS-
- Revisión y control de planillas salariales.
- Capacitaciones al personal sobre aspectos financieros y fiscales.
- Comunicación con donantes sobre los procesos financieros de los proyectos cuando se requiera.
- Acompañamiento, monitoreo del equipo contable de la asociación.

### **Específicas.**


- Analizar informes de ejecución presupuestaria mensuales y Estados Financieros por proyecto e imprimirlos y archivarlos a donde correspondan.
- Ingresar los presupuestos de los proyectos y definir sus códigos relacionales.
- Operar en el sistema contable las partidas correspondientes a los gastos realizados y liquidados en el mes anterior y los anticipos sobre gastos del corriente mes general.



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**  
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo  
Integral y Sostenible -AMMUDIS-

<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>21</b> de <b>54</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

- Revisar y dar el visto bueno a las planillas correspondientes al pago de las obligaciones laborales de la cuota laboral y la Cuota Patronal que elabora el asistente de contabilidad previo al pago de los mismos.
- Hacer efectivo el pago de impuestos, específicamente de Impuesto Sobre la Renta (ISR), asalariados y vehículos.
- Hacer efectivo el pago de las obligaciones laborales que incluyen el pago de cuota laboral y patronal Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- Revisión e integración de la contabilidad específica en cada proyecto, mediante un software y nomenclatura específica de cada proyecto.
- Integración de la contabilidad general de la Asociación, mediante un software y nomenclatura.
- Elaborar la declaración anual del impuesto sobre la renta (ISR).
- Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-.
- Presentar un estado financiero por cuenta bancaria
- Realizar la recepción y revisión de la liquidación de anticipos y depósitos de reintegros.
- Realizar la impresión de libros contables bimensualmente.
- Recopilar mensualmente las liquidaciones de anticipos sobre gastos y reintegros.
- Monitorear y avalar gastos de compras de equipo y enseres de proyectos.
- Verificar la procedencia de transferencias ingresadas a cuentas de proyectos.
- Elaborar y evaluar el plan general del trabajo financiero.
- Llevar el manejo de las cuentas bancarias de los proyectos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Control de activos.
- Ser oficial de cumplimiento ante La Intendencia de Verificación Especial (IVE).
- Respetar y promover la naturaleza, visión, misión y objetivos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>22</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

**b. Personal Operativo:**

**3. Coordinadora (r) técnica/o de programa:**

**Generales.**

- Conducir el proceso del programa o los programas mediante un plan de trabajo y seguimiento, bajo su responsabilidad.
- Ser responsable de las acciones políticas y técnicas del programa o los programas a su cargo
- Implementar el plan de sostenibilidad estratégico de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible - AMMUDIS-

**Específicas**

- Elaboración y coordinación de un plan operativo anual del programa.
- Realizar reunión anual y/o semestrales del programa a su cargo para planificar el abordaje del programa con las coordinadoras/res de proyectos que trabajan el componente.
- Generar procesos de inducción con la coordinadora de reciente ingreso en relación a la concepción del programa.
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

**4. Coordinadora(r) de proyecto:**

**Generales.**

- Elaborar el plan de acción del proyecto.
- Convocar, seleccionar e inducir al personal sobre sus funciones y responsabilidades del proyecto.
- Generar procesos de inducción con personal recién incorporado en relación a concepción, misión, objetivos y ejes programáticos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- en relación al de sostenibilidad estratégica.



	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>23</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

### **Especificas.**

- Definir y orientar la estrategia del área de trabajo del proyecto.
- Establecer alianzas estratégicas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones del estado, organizaciones comunitarias e indígenas para el alcance de los objetivos del proyecto.
- Acompañar monitorear y evaluar las acciones del proyecto en campo y personal técnico a cargo.
- Organizar y coordinar el desarrollo de diplomados, talleres, reuniones con los funcionarios públicos u otras reuniones y acciones.
- Analizar la información recopilada en las diferentes actividades y reorientar las acciones de su área de trabajo.
- Ser responsable de administrar los recursos económicos de las acciones técnicas del proyecto.
- Redactar Informes técnicos (entregables) y financieros y entregar a donde corresponde (dirección, administración, contador, donante).
- Actualizar y llevar el control de los registros y reportes de las estrategias del proyecto
- Contribuir para lograr institucionalidad y la autosostenibilidad de las estrategias del proyecto.
- Respetar y promover la naturaleza, visión, misión y objetivos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Autorizar y presentar a la administración y/o contador/a del proyecto las solicitudes de fondos de actividades.
- Apoyar la elaboración de proyectos de acuerdo a su experiencia en el campo de acción.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de la asistencia a eventos externos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- para su aprobación o denegación.
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>24</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

## 5. Monitoreo y Evaluación:

### Generales.

- Todas las actividades relacionadas al monitoreo y evaluación deben contar con el visto bueno de la coordinación del proyecto.
- Elaborar el plan de monitoreo.
- Definir técnicas cuantitativas y cualitativas de monitoreo y evaluación para orientar las acciones que aseguren alcanzar los objetivos y resultados planteados.
- Monitorear la ejecución y cumplimiento del proyecto o proyectos a su cargo e informar a su inmediato superior para la toma de decisiones oportunas.
- Elaborar y presentar cronograma e Informes mensuales (cuantitativos y cualitativos a coordinación de proyectos).

### Específicos.

- Mantener reunión trimestral con la coordinación del proyecto para confrontar la información de la ejecución operativa y obtener un informe trimestral corroborado del proyecto en ejecución
- Solicitar materiales de los programas y proyectos para elaborar informes de avance del trabajo
- Elaborar Informes narrativos y presentarlos a la coordinadora del proyecto.
- Recopilar información correspondiente a cada proyecto ejecutado, de forma trimestral. A través de los diferentes instrumentos que han sido elaborados para el monitoreo de avance de proyectos.
- Monitorear el grado de ejecución del proyecto por medio de reuniones con equipo de trabajo y visitas de campo calendarizadas previamente.
- Mantener reuniones mensuales con Coordinadora/o y personal de campo para evaluar la ejecución e impacto organizativo, económico, social, entre otros, del proyecto ejecutado.
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>25</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

## 6. Comunicadora/or:

### Generales.

- Diseñar y conducir una estrategia de comunicación social para el proyecto asignado.
- Presentar de forma mensual su planificación por medio de un cronograma de las actividades que desarrollara durante el mismo.
- Visibilizar la marca de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Elaborar materiales informativos y educativos en el tema en forma oral, escrita y visual.
- Identificar medios de comunicación alternativos (redes sociales), y comunitarios (radios locales, bicifoneo, perifoneo, pregón, otros.).
- Diseñar, organizar y conducir los programas radiales.
- Elaborar informes y presentarlos a la coordinación del proyecto.
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

## 7. Educadora/or, Facilitadora/or y Técnica/co de campo:

### Generales.

- Dar acompañamiento y supervisión a grupos atendidos por el proyecto.
- Dar capacitación técnica y política a grupos organizados de los municipios que atiende el proyecto asignado.

### Específicas.

- Hacer convocatoria a los grupos para las distintas capacitaciones y actividades.
- Documentar a través de planes informes, fichas todo el trabajo que se realice.
- Apoyar en la traducción en idioma materno y facilitación de talleres.
- Llevar la memoria de actividades y llenado de los instrumentos de monitoreo.
- Apoyar el proyecto en las distintas actividades que ejecuta.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>26</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

- Elaborar y presentar a la Coordinadora del proyecto un plan de actividades técnicas y administrativas, mensual de acuerdo a los procedimientos y formatos aprobados por Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Elaborar y presentar informes a /el Coordinador/a del Proyecto de acuerdo a los procedimientos y formatos aprobados por Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Presentar las liquidaciones de anticipos sobre gastos tal y como se estipula en el reglamento interno para la administración de recursos financieros.
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

## **8. Contadores de proyectos:**

### **Generales.**

- Realizar informe de proyectos
- Dar seguimiento a gastos de cada proyecto
- Operativizar compras varias
- Efectuar pago de servicios (agua y luz y teléfono).
- Realizar depósitos a las cuentas respectivas por concepto de reintegros de liquidaciones de anticipos sobre gastos.
- Manejar un inventario de equipo y materiales.
- Facilitar conocimiento teórico al personal para el manejo financiero.

### **Específicas.**

- Elaborar y presentar mensualmente las planillas correspondientes al pago de las obligaciones laborales las cuales incluyen el pago de la cuota laboral y la Cuota Patronal de acuerdo con la calendarización respectiva.
- Suplir en casos de ausencia a la contadora general respecto al aval de gastos del proyecto a su cargo.
- Elaboración de informes financieros de proyectos y presentación a la contadora general para su revisión y aval.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>27</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

- Realizar la captura de comprobantes para informes financieros a donantes.
- Realizar actividades diversas de carácter administrativo.
- Elaborar y entregar cheques.
- Presentar planes y evaluaciones mensuales de su trabajo a la contabilidad general.
- Control y manejo de las tarjetas de responsabilidad y manejo de los vehículos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

## **9. Auxiliar Contable/Asistente contable administrativo:**

### **Generales.**

- Apoyo al área administrativa financiera contable.

### **Específicas.**

- Planificar, organizar y ejecutar con eficiencia y eficacia las actividades a su cargo.
- Elaboración de informes de las diferentes actividades a realizar.
- Desarrollar Capacidades de análisis y síntesis de acciones que pueden ayudar al logro de los objetivos y resultados del proyecto.
- Manejar con el más absoluto nivel de confidencialidad la información administrativa y financiera, así como desempeñarse responsablemente, con iniciativa y honradez en las funciones encomendadas.
- Velar por el buen cumplimiento de las disposiciones administrativas y técnicas de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- en un clima de confianza, convivencia y buenas relaciones humanas.
- Realizar deposito o pagos a proveedores fuera de las oficinas.
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>28</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

## 10. Digitador/a:

### Generales.

- Responsable de la elaboración de formatos, base de datos, e ingreso de la información en instrumentos correspondientes con el aval de la coordinadora del proyecto.

### Específicas.

- Responsable de la elaboración de formatos pertinentes del proyecto con el aval de la coordinadora/or del proyecto.
- Responsable del ingreso de datos, elaboración de informes, cuadros estadísticos, graficas, consolidados entre otros con el aval de la coordinadora del proyecto.
- Establecer una metodología de trabajo con el equipo técnico del proyecto para asegurar el flujo de la información de manera pertinente para alimentar el sistema.
- Realizar reuniones de verificación de datos con el equipo técnico del proyecto para eficientar la información.
- Coordinar con la coordinadora del proyecto la presentación de los resultados.
- Respetar y promover la naturaleza, visión, misión y objetivos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

## 11. Piloto:


### Generales.

- Manejar los vehículos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Brindar apoyo en las actividades de promoción de la salud del equipo del proyecto.
- Responsable del mantenimiento del vehículo a su cargo.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>29</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

### **Específicas.**

- Elaboración de Cronograma mensual de acuerdo a lo planificado por equipo técnico con el aval de la coordinación del proyecto en instrumento correspondiente.
- Responsable que el vehículo asignado cuente con los documentos de identificación y seguro.
- Responsable del kilometraje del recorrido diario del vehículo, escrito en documento correspondiente, revisados cada semana y los formatos llenos serán entregados cada mes a contador de proyecto asignado.
- Responsable del kilometraje, con el sticker que indica próximo servicio que se debe dar al vehículo.
- Responsable de permanencia de herramienta básica del vehículo (extinguidores, llaves, tricket, llanta de repuesto, entre otros).
- Responsable del mantenimiento del vehículo de acuerdo a los requerimientos (limpieza, combustible, agua entre otros).
- Responsable de verificar estado del vehículo asignado cuando haya necesidad de un cambio de vehículo.
- Responsable del resguardo del vehículo en el estacionamiento asignado para el mismo.
- Responsable del traslado de insumos, materiales, equipo y muebles entre otros y la subida y bajada de los mismos y velar por su buen estado.
- Apoyo en la instalación, armar y desarmar el equipo de amplificación, banner y mantas del proyecto específico y de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Apoyo en el buen llenado de planillas cuando se requiera por su inmediato superior.
- Responsable del equipo de perifoneo del vehículo a su cargo y de la promoción de mensajes claves del proyecto.
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>30</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

## 12. Secretaria/o:

### Generales.

- Responder y derivar a donde corresponde las llamadas entrantes en la planta telefónica, **SIEMPRE IDENTIFICANDO** a Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Atender a las solicitudes del personal de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- de llamadas salientes y anotarlas en un instrumento de registro. **SIEMPRE IDENTIFICANDO** Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-, **Y LA PERSONA QUE SOLICITA LA LLAMADA.**
- Control de equipos de cómputo, fotocopidora y otros equipos generales propiedad de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Velar por la presentación, orden y buen estado físico de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-

### Específicas.

- Atención a las personas que solicitan información en la sede de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- y derivar a donde corresponde.
- Recibir la correspondencia y derivar a donde corresponde.
- Realizar fotocopias al personal que lo solicita y registrarlos en el instrumento correspondiente, de acuerdo a las normas establecidas.
- Llevar el control del equipo, verificar su buen uso y que estén completos los cables en su estuche (computadoras, cañoneras, cámaras fotográficas) y banners.
- Responsable de supervisar que las instalaciones de la recepción, salón de reuniones y cocina estén limpias y en orden.
- Apoyar la logística de las reuniones (preparación de salón, equipo, servicio de café, agua, entre otros.)
- Apoyar a la coordinación y administración en cotizar equipo, eventos, insumos, entre otros.



	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>31</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

- Apoyar a la administración (entrega de cheques, fotocopiar, escanear documentos, entre otros.).
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

### **13. Encargada/o de limpieza:**

#### **Generales.**

- Realizar limpieza general de las instalaciones de la oficina de la Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-

#### **Específicas.**

- Velar por la limpieza de los utensilios de cocina, cafetería y cristalería en las instalaciones de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
- Manejo de instrumentos administrativos: solicitud de materiales de limpieza entre otros, adquisición de material para la limpieza.
- Planificación de sus actividades.
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

## **PERSONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA**

Todo el personal debe respetar y promover la naturaleza, visión, misión y objetivos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-

### **14. Psicóloga/o I:**

#### **Generales.**

- Orientación Inicial
- Atención psicológica a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos, menores de edad que este en el círculo de la mujer sobreviviente, ya sea en forma individual o grupal.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>32</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

### **Específicas.**

- Elaborar hoja de evolución de cada uno de los casos acompañados, por sesión individual, grupal o algún caso especial, así como cierre de casos.
- Elaborar informes de casos.
- Discusión de casos con el equipo multidisciplinario.
- Responsable de conformación de grupos de autoayuda, y autoapoyo, y seguimiento.
- Responsable de la implementación de procesos de sanación dirigido a mujeres sobrevivientes de violencia.
- Firma y peritajes en asuntos legales que sean requeridos.
- Capacitar al personal en materia de violencia desde el enfoque de atención primaria.
- Brindar apoyo telefónico institucional, a toda hora a las mujeres sobrevivientes de violencia.
- Asistir a reuniones o talleres en representación del área psicológica.
- Elaboración de informes estadísticos y narrativos mensuales, semestrales, anuales y finales del proyecto.
- Responsable del resguardo de toda información y expedientes que se generen dentro del área psicológica.
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

### **15. Médica/o:**

#### **Generales.**

- Orientación inicial a usuarias.
- Atención médica general a las mujeres, sus hijas e hijos.

#### **Específicas.**

- Identificación y supervisión del estado nutricional de hijas e hijos de mujeres sobrevivientes de violencia (MSV) que asisten a la clínica, con particular atención sobre la desnutrición.
- Realizar acciones de prevención e información sobre derechos y salud sexual y reproductiva dirigido a mujeres sobrevivientes de violencia.
- Atención médica de emergencia a mujeres sobrevivientes de violencia.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>33</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

- Coordinar referencias internas y externas de apoyo médico cuando se requiera.
- Realizar peritajes especializados (en función de procesos de violencia contra la mujer y niñez).
- Elaborar, ingresar y hacer reportes de historial clínico actualizados.
- Llevar control de ingresos y egresos de medicamentos a clínica y entrega de los mismos a mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos.
- Elaborar informes de la atención por grupos etarios
- Discusión de casos con el equipo multidisciplinario.
- Elaboración de certificados médicos cuando estos sean requeridos.
- Brindar apoyo telefónico
- Asistir a reuniones o talleres en representación del área.
- Elaboración de informes estadísticos y narrativos mensuales, semestrales, anuales y finales del proyecto.
- Responsable del resguardo de toda información y expedientes que se generen dentro del área médica.
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

## **16. Abogada/o I:**

### **Generales.**

- Atención inicial, orientación y/o asesoría a mujeres, niñas o niños sobrevivientes de violencia que requieran los servicios.
- Inducción a la documentación.
- Recopilación y recepción de información esencial para trámites legales.

### **Específicas.**

- Apoyo emocional en cada entrevista a las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos.
- Atención en seguimiento de cada proceso acompañado y representado por el área legal.
- Elaboración de memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y organismos jurisdiccionales.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>34</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

- Referencias internas y externas.
- Representación legal y exclusiva de los procesos legales y audiencias de mujeres sobrevivientes de violencia.
- Manejo y formación de expedientes completos y por proceso de cada una de las usuarias.
- Registro y sistematización de las asesorías realizadas.
- Elaborar informes detallados de casos.
- Discusión de casos con el equipo multidisciplinario.
- Asesoría legal a través de apoyo telefónico.
- Responsable de implementar y sistematizar procesos de formación y sensibilización sobre Derechos Humanos, derechos específicos de las mujeres, sexuales y reproductivos, marco legal nacional e internacional sobre derechos, ruta de denuncia.
- Asistir a reuniones o talleres en representación del área legal
- Elaboración de informes estadísticos y narrativos mensuales, semestrales, anuales y finales del proyecto.
- Responsable del resguardo de toda información y expedientes que se generen dentro del área legal.
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

## **17. Procuradora/or legal:**

### **Generales.**

- Orientación inicial a mujeres sobrevivientes de violencia que requieran de los servicios.
- Atención y orientación a mujeres sobrevivientes de violencia que han ingresado en el área legal.
- Acompañamiento a las usuarias cuando sea requerido.
- Inducción a la documentación pertinente al proceso que se trate.

### **Específicas.**

- Atención en seguimiento de casos.
- Elaboración de memoriales.
- Responsable del ingreso de memoriales en el centro de distribución de justicia.
- Seguimiento de las denuncias.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>35</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

- Responsable de llevar el libro de control de juicios nuevos y en seguimiento.
- Responsable de llevar el archivo de expedientes del área legal.
- Referencias internas y externas.
- Brindar asesoría y apoyo telefónico.
- Asistir a reuniones o talleres en representación del área.
- Elaboración de informes estadísticos y narrativos mensuales, semestrales, anuales y finales del proyecto.
- Apoyo en la implementación y sistematización de los procesos de formación y sensibilización sobre derechos humanos, derechos específicos de las mujeres, sexuales y reproductivos, marco legal nacional e internacional sobre derechos, ruta de denuncia.
- Responsable del resguardo de toda información y expedientes que se generen dentro del área legal.
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

## **18. Trabajadora/or Social I:**

### **Generales.**

- Brindar atención inicial a mujeres sobrevivientes de violencia; durante el proceso y hasta la finalización del mismo.
- Elaborar ficha inicial y plan de tratamiento/eliminación de riesgo.

### **Específicos.**

- Asesora a las mujeres sobrevivientes de violencia en la elaboración de un diagnóstico para determinar requerimientos inmediatos.
- Realiza acompañamiento individualizado y visitas domiciliarias a mujeres sobrevivientes de violencia.
- Elaboración de estudios socioeconómicos de mujeres sobrevivientes de violencia.
- Referencia interna y externa a los servicios e instituciones donde sea necesario.
- Responsable de la coordinación con redes, instituciones, profesionales u otros.

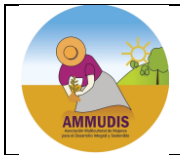
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>36</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

- Gestiona y obtiene apoyos externos para las mujeres sobrevivientes de violencia, sus hijas e hijos.
- Evalúa la situación de las mujeres sobrevivientes de violencia para referir a un albergue
- Realizar peritajes especializados para contribuir a la defensa de mujeres.
- Seguimiento y cierre de procesos.
- Discusión de casos con el equipo multidisciplinario.
- Elaborar informes de casos acompañados desde el área social.
- Brindar apoyo en atención a llamadas telefónicas
- Asistir a reuniones o talleres en representación del área.
- Implementación de cursos productivos y acompañamiento a las acciones sobre acceso a alimentos y otras relacionadas con el tema de la nutrición.
- Elaboración de informes estadísticos y narrativos mensuales, semestrales, anuales y finales del proyecto.
- Responsable del resguardo de toda información y expedientes que se generen.
- Otras funciones quedan sujetas a indicaciones en el proceso de trabajo por el inmediato superior.

### **PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

**Artículo 42.-** Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 64 del Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a las/los trabajadores de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su inmediato superior.
2. Sustraer de las oficinas los útiles y herramientas de trabajo, equipo de cómputo, muebles y objetos pertenecientes a Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-, sin el permiso de su inmediato superior.
3. Hacer propaganda, con fines electorales, o promoción de personas individuales, de cualquier índole en las horas de trabajo.



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**  
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo  
Integral y Sostenible -AMMUDIS-

<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>37</b> de <b>54</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

4. Emplear útiles, equipo, de cómputo o vehículos, implementos o materiales suministrados por Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.
5. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra forma anormal análoga.
6. Introducir al trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o cigarros.
7. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-
8. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los inmediatos superiores.
9. Sustraer objetos, documentos, equipo o vehículos propiedad de la entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del inmediato superior.
10. Proporcionar informes y/o datos a personas ajenas a Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- sobre datos confidenciales de la misma, tales como documentos, investigaciones, materiales impresos, sin la autorización del inmediato superior.
11. Mostrar actitudes y expresiones discriminatorias, faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral, sexista, por diversidad sexual.
12. Utilizar los teléfonos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-, para realizar llamadas privadas o personales, salvo que sea una emergencia o se cuente con la autorización del inmediato superior.
13. Manifiestar su inconformidad, incitar, en público dentro de las instalaciones de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- alterando el orden general del personal, ya que para ello está el inmediato superior, para formular sus reclamos o peticiones.
14. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado del equipo, o vehículo proporcionado.

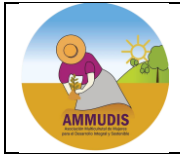
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>38</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

## PROHIBICIONES AL PATRONO

**Artículo 43.-** Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 62 del Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

1. Contratar familiares, de todas/os las/os trabajadoras, así como de las directoras (es), de las (los) integrantes de la junta directiva, con el siguiente parentesco: **a)** cónyuges entre sí, **b)** primero hasta el tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos primos y sobrinos); y **c)** del primero hasta el segundo grado de afinidad (suegro, nuera, yerno). Lo cual, se aplicará a partir de la aprobación del presente reglamento. A excepción de las (los) trabajadoras (res) que demuestren como mínimo cinco años de haber prestado sus servicios continuos para la asociación.
2. Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen las/os trabajadoras de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República de Guatemala.
3. Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
4. Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores.
5. Hacer que las/os trabajadoras tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
6. Permitir que las/os trabajadoras coman en lugares donde laboran.
7. Incurrir en discriminación entre las/os trabajadoras por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad, VIH/VIH avanzado y diversidad sexual, opiniones políticas de los mismos.
8. Permitir que las/os trabajadoras laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga.
9. Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del





**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**  
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo  
Integral y Sostenible -AMMUDIS-

<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>39</b> de <b>54</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en el artículo 77 del Código de Trabajo. En cuyo caso el patrono debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo. En caso que el patrono no cumpliera con lo anterior, la trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar. Para gozar de esta protección, la trabajadora debe dar aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.

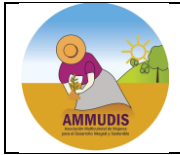
10. Hacer descuentos o deducciones del salario de las/os trabajadoras que no estén expresamente estipulados en ley, según artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, y el artículo 60) literal e) del Código de Trabajo.

## **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO**

**Artículo 44.-** El empleador y las/os trabajadoras deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la salud y seguridad ocupacional en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de trabajo del departamento de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

### **MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL TRABAJADOR:**

1. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la entidad, con el fin de proteger su salud.



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**  
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo  
Integral y Sostenible -AMMUDIS-

<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>40</b> de <b>54</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

2. Cumplir con las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional establecidas en el plan de salud y seguridad ocupacional indicadas que son de acatamiento forzoso.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.
4. Notificar a la mayor brevedad posible a la/el jefa inmediata, comité bipartito o al monitor de Salud y Seguridad Ocupacional respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones.
5. Hacer del conocimiento de la jefa inmediata, comité bipartito o monitor de salud y seguridad ocupacional cualquier riesgo identificado que ponga en peligro cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la entidad o lugar de trabajo.
6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la entidad.
7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente a la inmediata superior a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
8. En caso de desconocer el manejo de cualquier equipo que sea necesario utilizar o solicitar a la inmediata superior que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
9. Utilizar los extintores en caso de emergencia. De conato de incendio, previa capacitación.
10. Hacer uso correcto de los servicios (sanitarios, lockers, cocina, y enseres, bodegas de materiales educativos, equipo, insumos, comedor) Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios y en buenas condiciones.
11. Hacer uso del botiquín medico de primeros auxilios en caso de emergencia.
12. Utilizar, cuidar y hacer buen uso del equipo de protección personal seguridad que le proporcione el empleador.
13. Obedecer las señales de peligro, evacuación, seguridad y obligatorias debidamente visibles.



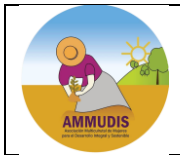
**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**  
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo  
Integral y Sostenible -AMMUDIS-

<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>41</b> de <b>54</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

14. No discriminar y estigmatizar a los trabajadores portadores de VIH/VIH avanzado, y de la diversidad sexual.
15. Toda trabajadora está obligada a cumplir con las normas sobre SSO, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica.
16. Así mismo está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento del equipo.
17. Así mismo está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.

### **PROHIBICIONES PARA LAS/OS TRABAJADORAS**

1. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) en las Operaciones y procesos de trabajo.
2. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
3. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
4. Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.
5. Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal o la de sus compañeras de trabajo.
6. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
7. Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado etílico o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.
8. Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**  
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo  
Integral y Sostenible -AMMUDIS-

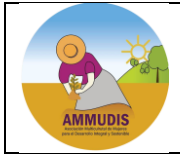
<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>42</b> de <b>54</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

9. Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
10. 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.
11. Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.

**MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL EMPLEADOR:**

La entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas necesarias con el fin de proteger la salud, la vida y la integridad de los trabajadores


1. Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.
2. A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
3. A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.
4. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional.
5. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.
6. Mantener al alcance de las/os trabajadoras agua purificada (potable).
7. Mantener en la entidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
8. Proveer a las/os trabajadoras del equipo y herramientas de trabajo adecuado y en buen estado material necesario tendiente a prevenir accidentes y las enfermedades profesionales.



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**  
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo  
Integral y Sostenible -AMMUDIS-

<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>43</b> de <b>54</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

9. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo en caso de haber sucedido cualquier accidente y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) como lo establece la normativa vigente.
10. En los centros de trabajo de más de 500 trabajadores debe existir un médico durante las horas de trabajo
11. Proveer, crear y mantener en los lugares de trabajo de la entidad un ambiente de trabajo con las condiciones mínimas conforme al reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, ventilación, adecuada, y espacios suficientes.
12. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 20 hombres y 01 por cada 15 mujeres, cuando el número de trabajadores sea menor de 100. Cuando exceda de este número debe contarse con un inodoro adicional por cada 28 trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada 20 trabajadores.
13. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
14. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO)
15. Mantener convenientemente instalado un botiquín medico según lo establecido en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
16. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
17. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
18. Dar cumplimiento a la Política Nacional de VIH/SIDA en el lugar de trabajo.
19. Colocar y mantener en lugares visibles, material impreso como avisos y carteles, para la promoción y sensibilización de la Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), que sean promovidos y verificados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
20. Proporcionar a la/el trabajadora las herramientas, vestuario y enseres inherentes y necesarios para el desarrollo de su trabajo.
21. Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a los inspectores de trabajo y técnicos de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a inspectores de seguridad

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>44</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

e higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos de higiene y seguridad.

22. Crear los comités bipartitos conforme a la normativa vigente.

### **PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR**

1. 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.
2. Constituir como requisito para obtener un puesto laboral, el resultado de la prueba de VIH/SIDA.
3. Considerar la infección de VIH/SIDA, como causal para la terminación de la relación laboral.
4. 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.
5. Permitir la entrada a los lugares de trabajo a personas en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o estupefaciente

### **COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014 y EL ACUERDO MINISTERIAL 23-2017)**

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

### **FINALIDAD DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

La gestión preventiva, es responsabilidad del empleador, con la participación de las/os trabajadoras del centro de trabajo. La finalidad del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional es integrar a todos los

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>45</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

miembros de la entidad en dicha gestión, con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.

### **BASE LEGAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:**

El Reglamento sobre Salud y Seguridad Ocupacional establece la obligación de cumplir con la formación de los comités. Es responsabilidad del empleador crear la organización y funcionamiento de los comités de salud y seguridad ocupacional, para la gestión preventiva, y elaborar la política por escrito, para garantizar un ambiente seguro y saludable de trabajo (Artículo 10 del Reglamento reformado por el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 33-2016).

### **¿QUÉ INSTITUCIONES Y ENTIDADES TIENEN QUE FORMAR EL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL?**

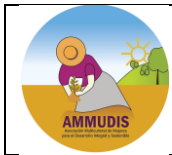
Los centros de trabajo, tanto públicos como privados, grandes medianos y pequeños, deben tener un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

### **Número de integrantes del comité:**

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

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

Cuando el número de trabajadores del centro de trabajo sea menor de diez, debe nombrarse a un responsable de Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**  
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo  
Integral y Sostenible -AMMUDIS-

<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>46</b> de <b>54</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

<b>Número de Trabajadoras en los lugares de trabajo</b>	<b>Representante de las/os Trabajadoras</b>	<b>Representante del Empleados</b>
Menor de 10	Cuando se trate, menos de 10 trabajadoras no será necesario el comité, sino una trabajadora la cual se designará como responsable de Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo	
10 a 25	02	02
26 a 50	03	03
51 a 100	04	04
101 a 500	05	05
Más de 500	06	06


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

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

**Una vez constituido el comité, procederá a:**

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



	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>47</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

## **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:**

### **COORDINADORA:**

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

### **SECRETARIA:**

- Encargado del libro de actas (autorizado por la autoridad competente)
- Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo
- Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité
- Sustituir eventualmente a la coordinadora en sus funciones cuando fuere requerido
- Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del comité
- Dar lectura al acta anterior
- Llevar registro y control de los integrantes de las brigadas de seguridad o emergencia y de los miembros del comité
- Tomar nota de las acciones que se hicieron para prevenir nuevamente el accidente de trabajo, y de las enfermedades ocupacionales que se reportan durante cada mes

### **VOCALES**

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueren convocados
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>48</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean
- Sustituir eventualmente a la coordinadora o secretaria en sus funciones cuando fuere requerido.

### **PERIODO DE PERMANENCIA COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ:**

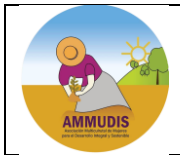
El periodo de permanencia dentro del comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que las integrantes del comité, se roten en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones, finalmente toda modificación y/o restructuración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

### **Reuniones del Comité:**

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

### **Principales deberes de los integrantes del comité:**

- Revisar y actualizar la política de salud y seguridad ocupacional.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales
- Informar a la dirección o gerencia de la entidad, acerca de todas las situaciones de riesgos, peligros y accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomiende en lo relativo a seguridad y salud ocupacional.
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de las/os trabajadoras y trabajadores, en materia de seguridad y salud para ello, cuando sea necesario trabajaran de manera conjunta con la dirección de la entidad



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**  
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo  
Integral y Sostenible -AMMUDIS-

<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>49</b> de <b>54</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los trabajadores de las normas sobre seguridad y salud ocupacional
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de las/os trabajadoras proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable.
- Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de las/os trabajadoras
- Participar en la supervisión de las condiciones de lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales) en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de las/os trabajadoras
- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades
- Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo
- Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del comité, pues en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez
- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todas/os las trabajadoras.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del programa y políticas de Salud y Seguridad Ocupacional, a tal efecto, que pueda promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>50</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 45.-** El incumplimiento de las/os trabajadoras a las leyes de trabajo, previsión social y al presente reglamento será disciplinado de conformidad con el siguiente procedimiento:

Con el visto bueno de la dirección ejecutiva, las coordinaciones de cada proyecto y la administración financiera, de la entidad Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible - AMMUDIS-, realizará una evaluación de desempeño en períodos establecidos a todo su personal, velando por que la misma, se realice en forma justa y objetiva, de conformidad con el sistema que la asociación establezca, para el mismo, dicha evaluación servirá como parámetro para las contrataciones, promociones, traslados, ascensos y despidos, siempre de conformidad con el artículo 77 del código de trabajo. Así mismo para fortalecer las capacidades técnicas del personal, en el enfoque de programas idóneos para el desarrollo de competencias.

Las faltas se clasifican en:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy Graves

### **Las faltas Leves, son:**

- Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible - AMMUDIS-
- No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las leyes y este reglamento.
- Faltar a sus labores sin permiso de su superior o, sin causa justificada.
- Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- Acosar o tratar despectivamente a sus compañeros o compañeras de trabajo por razones de grado académico, influencia en Asociación

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>51</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible - AMMUDIS- género, credo religioso, identidad, pertenencia étnica, diversidad sexual entre otras, el acoso también puede ser emocional o psicológico.

- Valerse de medios verbales, escritos y/o virtuales, para llevar a cabo las acciones descritas en el rubro anterior.

### **Son faltas graves:**

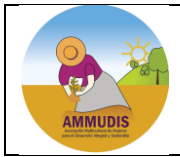
- Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-, con previo apercibimiento por escrito.
- Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político, con previo apercibimiento por escrito.
- Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional que facilite Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- con previo apercibimiento por escrito.
- Acosar a sus compañeras y compañeros de trabajo, haciendo insinuaciones de índole sexo genital, siempre que esta sea comprobada ante autoridad competente.
- No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo, con previo apercibimiento por escrito.
- No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada, con previo apercibimiento por escrito.
- No conducirse con la debida corrección en las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos, con previo apercibimiento por escrito.
- Cometer actos reñidos con la moral dentro de la organización con previo apercibimiento por escrito.
- Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, con previo apercibimiento por escrito.

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>52</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

- Ejecutar actos o tener conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas, con previo apercibimiento por escrito
- No desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo, con previo apercibimiento por escrito.
- Guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- Irrespetar la dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo, con previo apercibimiento por escrito.
- Destruir, sustraer o alterar registros, bases de datos, historiales y demás documentación de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-, con previo apercibimiento por escrito.

### **Son faltas muy graves:**

- Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- con previo apercibimiento por escrito.
- Ser proveedor/Vender dentro de la institución cualquier clase de mercadería en beneficio personal, siempre que se haya convenido previamente en el contrato individual de trabajo.
- Exigir o requerir dádivas económicas o materiales para agilizar y/o beneficiar un caso específico, con previo apercibimiento por escrito.
- Agresión física, y/o verbal en horas laborales con otro/a, trabajador/ra, con previo apercibimiento por escrito.
- Portar cualquier arma de fuego con o sin la licencia que lo autorice, arma corto punzante, o de defensa personal durante el desempeño de sus labores, a excepción del guardia de seguridad de la asociación, con previo apercibimiento por escrito.
- Incitar o provocar a trabajadoras/es a agredirse físicamente en horas laborales.
- Falsificar o alterar documentos de cualquier índole y violación a los manuales y políticas internas de la asociación, con especial atención a



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**  
Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo  
Integral y Sostenible -AMMUDIS-

<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>53</b> de <b>54</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

lo relativo a actos de fraude y corrupción que son considerados acciones delictivas que riñen con la legislación guatemalteca, siempre que sea comprobado ante autoridad competente.

- Usar bienes o insumos de Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- para su propio beneficio, con previo apercibimiento por escrito.
- Por el uso indebido de las licencias, y/o gafetes, prendas institucionales de identificación, otorgadas por Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS- las cuales serán otorgadas por el patrono sin consto alguno, con previo apercibimiento por escrito.

**a) AMONESTACIÓN VERBAL**

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

**b) AMONESTACIÓN ESCRITA**

Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve de la/el trabajadora o cuando a criterio de la entidad la magnitud de la falta amerite la medida disciplinaria, y se escuchará a la/el trabajadora para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas.

**c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.**

Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario de conformidad con lo que establece el artículo 60 del Código de Trabajo.

Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera.

Antes de aplicar esta medida disciplinaria; se oirá previamente a la/el trabajadora que resulte afectado corriéndole audiencia por el plazo de 48

	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b> Asociación Multicultural de Mujeres Para el Desarrollo Integral y Sostenible -AMMUDIS-	<b>Fecha</b>	Agosto-2024
		<b>Página</b>	Página <b>54</b> de <b>54</b>
		<b>Versión</b>	1era Versión

horas dejando constancia escrita y a las/os compañeras de trabajo que el indique, como prueba de descargo.

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

**d) DESPIDO:**

Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en el artículo 64 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento, con previo apercibimiento, salvo lo dispuesto en el último párrafo del inciso h) del artículo 77 del Código de Trabajo (embriaguez).

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

- a) Recibido el expediente en la dirección ejecutiva, con las pruebas aportadas por la/el trabajadora, la dirección ejecutiva, decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Para tal efecto deberá pronunciarse, y notificarse a la/el trabajadora, para los efectos correspondientes.
- b) En caso que sea la dirección ejecutiva, la que incurra en falta, se traslada la competencia a la Junta Directiva de la Asociación.

**Artículo 46.-** Cualquier terminación del contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral de la/el trabajadora o sin justa causa deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con lo que establece el artículo 83 del Código de Trabajo, que contiene las siguientes reglas:

- a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
- b) Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación al menos.



Con el apoyo de:



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA



**care**®