

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA MUNICIPAL**

**NOVIEMBRE 2020**

**Trabajando Unidos  
para el desarrollo  
del Municipio**



## ÍNDICE

GERENCIA MUNICIPAL .....	1
OBETIVOS:.....	2
ORGANIZACIÓN: .....	5
PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA: .....	6
DIAGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	7
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	8
DIAGRAMA DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	9
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN FINANCIERA.....	10
DIAGRAMA DE SUPERVISIÓN FINANCIERA .....	11
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN TRIBUTARIA .....	12
DIAGRAMA DE SUPERVISIÓN TRIBUTARIA .....	13
PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE LABORES .....	14
DIAGRAMA DE REVISIÓN DE MEMORIA DE LABORES .....	15
PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN ADMINISTRATIVA.....	16
DIAGRAMA DE OPINIÓN ADMINISTRATIVA.....	17
PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES DE EQUIPO TÉCNICO DIRECTIVO .....	18
DESCRIPCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE TRABAJO .....	20
DIAGRAMA DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE TRABAJO .....	21
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES .....	22
DIAGRAMA DE REPRESENTACIONES DE ACTIVIDADES.....	23
PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES .....	24
DIAGRAMA DE COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.....	25
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS Y SEGUIMIENTO DE RECLAMOS .....	26
DIAGRAMA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS .....	27
PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INDUCCIÓN DE PRACTICANTES .....	28
PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR CAPACITACIONES AL PERSONAL .....	30
DIAGRAMA DE COORDINACIÓN CON RRHH PARA REALIZAR CAPACITACIONES	31
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	32
DIAGRAMA DE EMISIÓN DE REGLAMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS....	34



## GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal brindará apoyo y asistencia técnico administrativa al Alcalde Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 53, del Código Municipal; cumplir en la ejecución de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y/o por el Alcalde para la buena marcha de la Administración Municipal; elevar los niveles de eficiencia y eficacia municipal mediante la aplicación de procedimientos administrativos.

El Gerente Municipal de acuerdo a la delegación de las funciones administrativas efectuadas por Él Alcalde Municipal, facilitará y velará por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal, debiendo coordinar acciones con la Gerencia de Programas Sociales y Fortalecimiento del Poder Local y con las diferentes Direcciones Municipales, para el cumplimiento de las mismas.

Así mismo el Gerente deberá velar por el desempeño eficiente y eficaz de todas las unidades, manteniendo una estrecha relación con el Departamento de Recursos Humanos, generando propuestas y tomando decisiones dentro del ámbito de su competencia para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al público.



**OBETIVOS:**

De acuerdo a la delegación de las funciones administrativas efectuadas por el Alcalde, los objetivos de la Gerencia Municipal, son los siguientes:

- I. Facilitar y velar por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobadas por el Concejo Municipal.
- II. Procurar el desempeño eficiente y eficaz de las unidades técnico administrativas de la Municipalidad y su coordinación con las demás dependencias.
- III. Generar propuestas y tomar decisiones dentro del ámbito de su competencia para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al público.
- IV. Facilitar y fortalecer los procesos de administración.
- V. Coordinar a las direcciones de la Municipalidad para que las funciones de cada una, correspondan con un plan de desarrollo municipal a largo plazo.
- VI. Coordinar la implementación y cumplimiento de manuales y reglamentos de la Municipalidad.
- VII. Favorecer el adecuado servicio de calidad a la población por medio de una atención rápida y eficiente en todas las Dependencias.

**I. FUNCIONES:**

- a) Proponer el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local y el plan de desarrollo de capacidades.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por los órganos de gobierno. Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas.
- c) Coordinar y supervisar las labores de las Direcciones, oficinas administrativas, el cumplimiento de las funciones y tareas específicas



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,*  
*Departamento de Huehuetenango*

---

emanadas por la Alcaldía, El Concejo Municipal y normas de gestión municipal vigentes.

- d) Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
- e) Presentar al Alcalde conjuntamente con el Director Administrativo Financiero Integral Municipal el Presupuesto Municipal.
- f) Elaborar y presentar conjuntamente con el Secretario Municipal, la memoria anual de labores de la Municipalidad.
- g) Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos que estos sometan a consideración.
- h) A solicitud de la Alcaldía dar opinión técnica legal de Contratos, Ceses, Rotación y Reasignación y otras acciones de personal.
- i) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos municipales.
- j) Presidir y/o participar en las Comisiones técnicas de trabajo para formular la ejecución de los planes y proyectos municipales.
- k) Mantener informado al Alcalde sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la Administración Municipal.
- l) Representar a la Municipalidad en actividades técnicas normativas por delegación del Alcalde, dando cuenta de las gestiones realizadas.
- m) Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales. Así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- n) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
- o) Efectuar el seguimiento pertinente en la implementación de las medidas correctivas sobre denuncias y quejas del usuario.



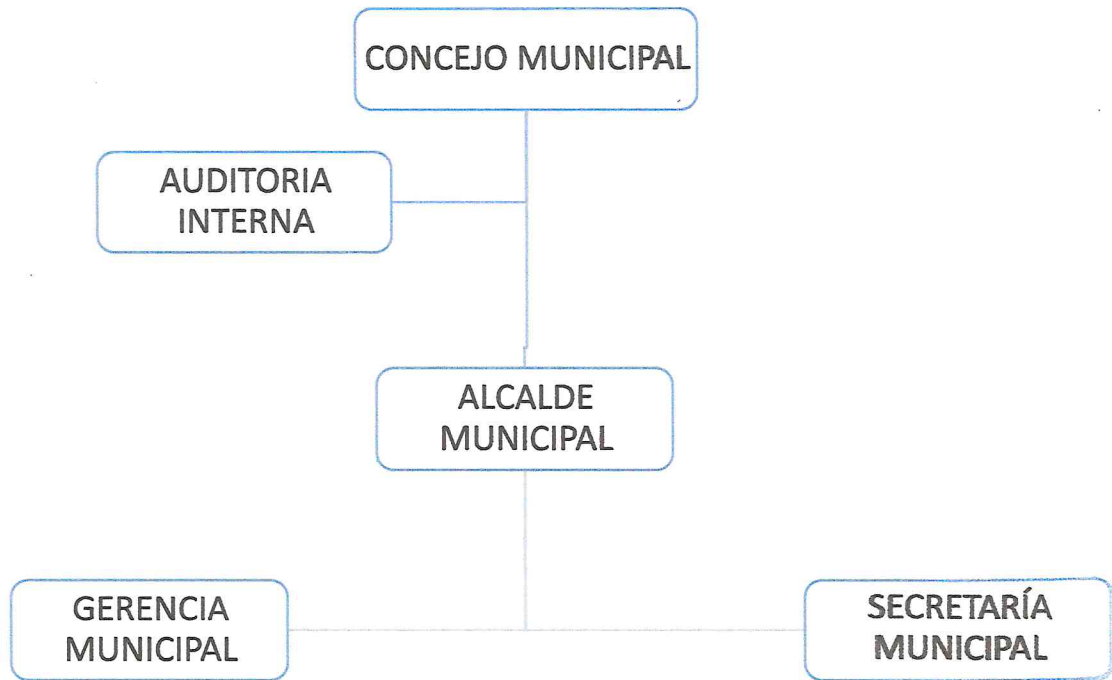
*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

- p) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, programas de inducción, Capacitación y Motivación.
- q) Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de personal Municipal.
- r) Integrar y/o presidir comisiones de trabajo para formular recomendaciones de desarrollo municipal.
- s) Participar con el Alcalde y los Directores en la elaboración del Plan Operativo anual (POA).
- t) Dirigir, coordinar y programar y evaluar los planes de trabajo de las diversas dependencias de la Municipalidad contenida en el Plan Operativo Anual de acción Municipal.
- u) Apoyar en la elaboración del Plan General de Compras y Contrataciones, estableciendo las modalidades de compra a realizar durante el ejercicio fiscal.
- v) Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejore la atención al público.
- w) Organizar los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de servicios.
- x) Y las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.



**ORGANIZACIÓN:**





*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA:**

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación:	PRP-GER-DIR-001	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	Presentación de Propuesta	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para cuando el Gerente Municipal presente propuestas de planes y programas ante el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.	
Alcance:	Fortalecimiento Institucional	
Tiempo Estimado:	1 Semana	Frecuencia: cuando se requiera

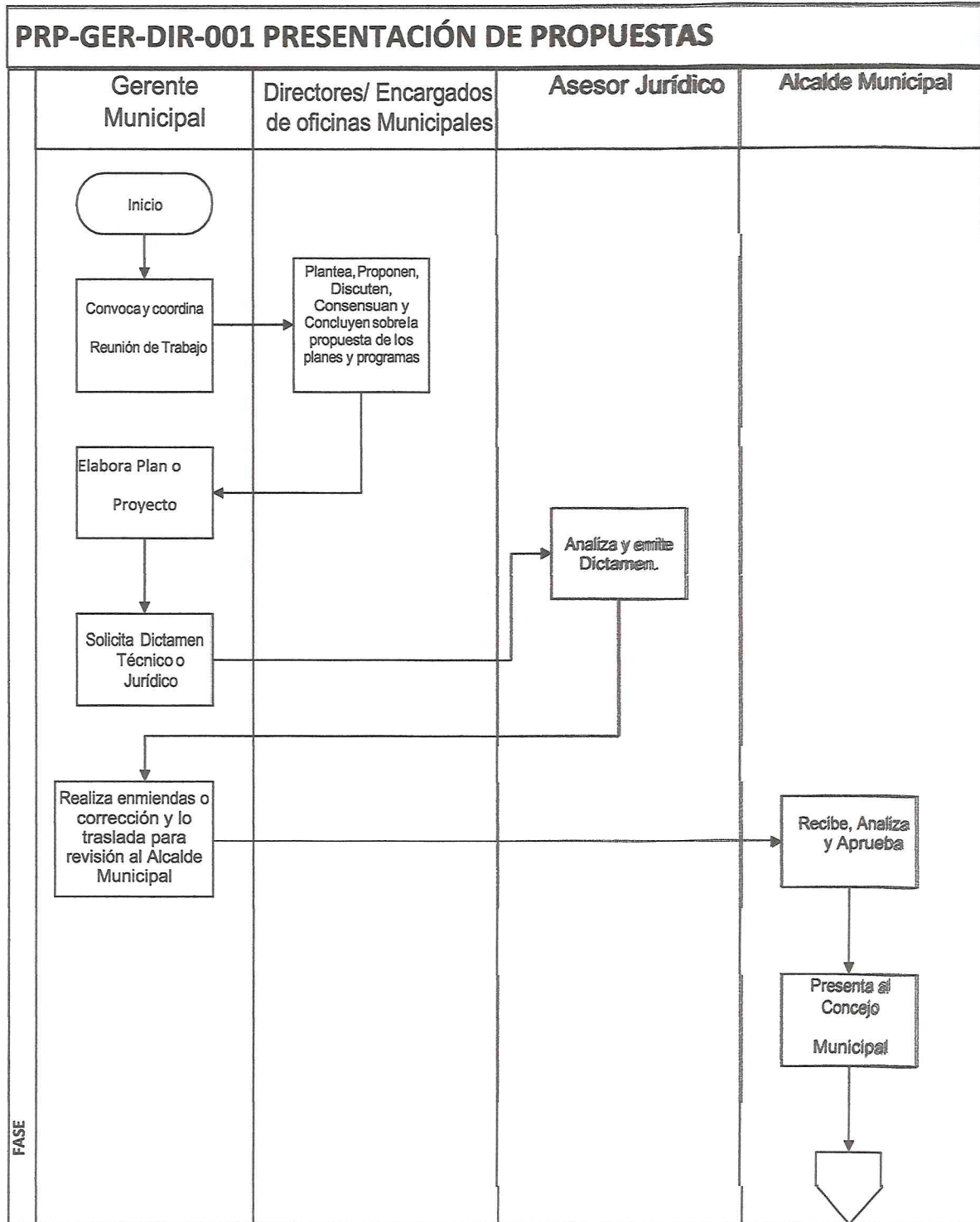
Número	Actividad	Responsable
1	Realizar diagnóstico de la situación actual	Gerente Municipal
2	Convocar a reunión de trabajo para definir acciones y medidas correctivas	Gerente Municipal
3	Realizar reunión de Trabajo con empleados y funcionarios según corresponda	Directores, Jefes de Oficina, Empleados Municipales
4	Plantear, Proponer, Discutir, Consensuar, Concluir	Gerente Municipal Directores, Jefes de Oficina, Empleados Municipales
5	Elaborar plan de trabajo o presupuesto de acción	Gerente Municipal
6	Solicitar dictamen u opinión Jurídica y de Auditoría Interna	Gerente Municipal
7	Emitir Opinión o Dictamen	Asesor Jurídico Auditor Interno
8	Revisar y Aprobar (o no) propuesta	Alcalde Municipal
9	Presentar Propuesta o Plan de trabajo	Gerente Municipal
10	Presentar Propuesta ante el Concejo Municipal	Alcalde Municipal
11	Trasladar a Comisión de Trabajo	Concejo Municipal
12	Emitir Dictamen	Comisión de Trabajo
13	Aprobar o Improbar la Propuesta	Concejo Municipal
14	Si es aprobada iniciar con la ejecución	Personal Involucrado

**Documentos Anexos:**

1. Plan de Trabajo.
2. Dictamen u Opinión Jurídica.
3. Dictamen u Opinión de Auditoría Interna.



**DIAGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**





*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,*  
*Departamento de Huehuetenango*

**PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**

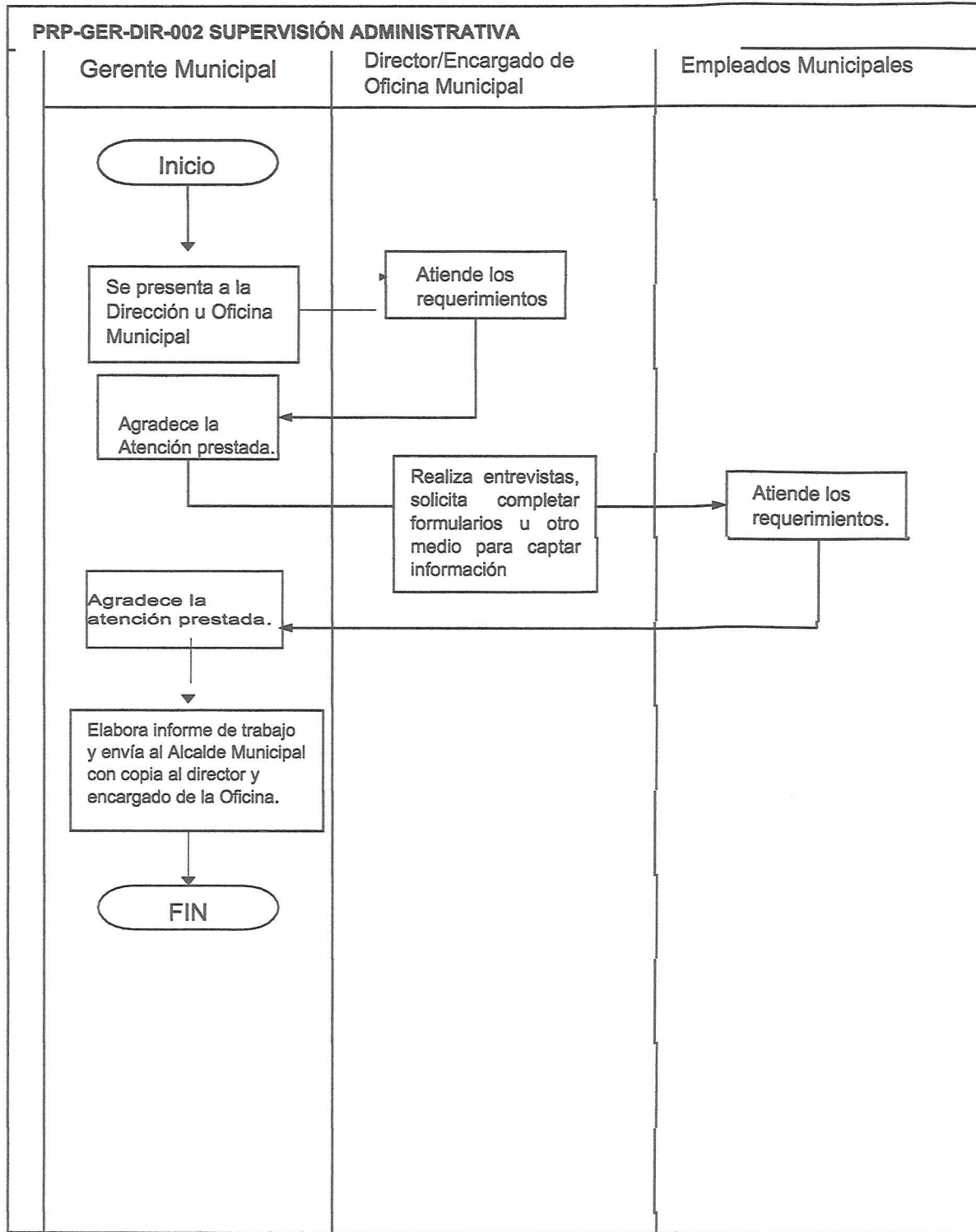
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación:	PRP-GER-DIR-002	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	<b>SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal realice supervisión en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán departamento de Huehuetenango.	
Alcance:	Control en el Cumplimiento de Procesos administrativos	
Tiempo Estimado:	2 horas Frecuencia: Bimensualmente	
Número	Actividad	Responsable
1	Se presenta a la dependencia	Gerente Municipal
2	Se presenta ante los empleados municipales e indica el objetivo de la visita	Gerente Municipal
3	Atiende al Gerente Municipal en lo que requiera	Director de Dependencia
4	Solicita el Reglamento, Manuales, leyes vigentes	Gerente Municipal
5	Entrega lo requerido	Director de Dependencia
6	Entrega un cuestionario a los empleados y jefes de oficinas para determinar el grado de conocimiento de sus labores	Gerente Municipal
7	Realiza pequeñas entrevistas para determinar el cumplimiento de los procedimientos y el conocimiento de manuales, normas, leyes y reglamentos vigentes	Gerente Municipal
8	Atiende lo requerido	Empleados y Jefes de Oficinas
9	Agradece la atención prestada	Gerente Municipal
10	Realiza informe detallado de lo observado, así como de los resultados de los cuestionarios y entrevistas y lo traslada al Alcalde Municipal con copia al Director de dependencia	Gerente Municipal

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

1. Cuestionario
2. Entrevista dirigida



**DIAGRAMA DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**





## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN FINANCIERA

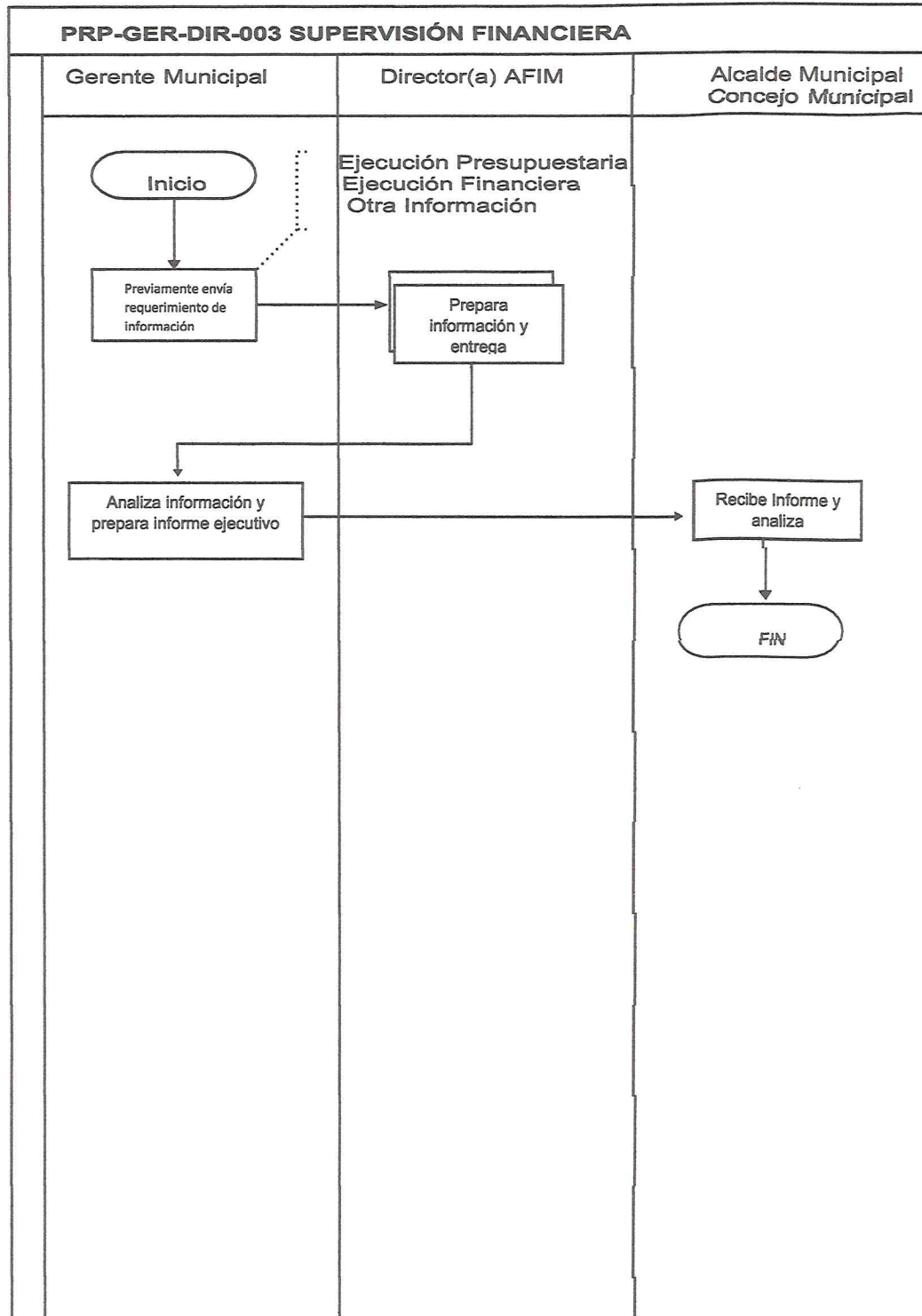
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación:	PRP-GER-DIR-003	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	<b>SUPERVISIÓN FINANCIERA</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal realice supervisión en la DAFIM sin perjuicio de las atribuciones de Auditor Interno.	
Alcance:	Análisis de la situación Financiera	
Tiempo Estimado:	5 horas	Frecuencia: Mensualmente
Número	Actividad	Responsable
1	Envía a la DAFIM solicitud de requerimiento de información a. Ejecución Presupuestaria (Ingresos y Egresos) b. Ejecución Financiera (Ingresos y Egresos) c. Saldo de Caja. d. Reporte de Compras y Contrataciones e. Reporte de Deuda f. Programación cuatrimestral de Ingresos y Egresos g. Programación Cuatrimestral de Cuota Financiera	Gerente Municipal
2	La DAFIM envía lo solicitado	Director AFIM
3	Analiza información y elabora informe ejecutivo	Gerente Municipal
4	Presenta al Alcalde con copia a la DAFIM informe ejecutivo de la situación financiera	Gerente Municipal
5	Recibe Informe Ejecutivo	Alcalde Municipal

### DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Reportes de la DAFIM.
2. Cuadros para programaciones.



**DIAGRAMA DE SUPERVISIÓN FINANCIERA**



Fase



## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación:	PRP-GER-DIR-004	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	<b>SUPERVISIÓN TRIBUTARIA</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal realice supervisión en la DAFIM sin perjuicio de las atribuciones del Auditor Interno; específicamente en la Sección Tributaria	
Alcance:	Análisis del Recaudo	
Tiempo Estimado:	5 horas	Frecuencia: cada 2 meses

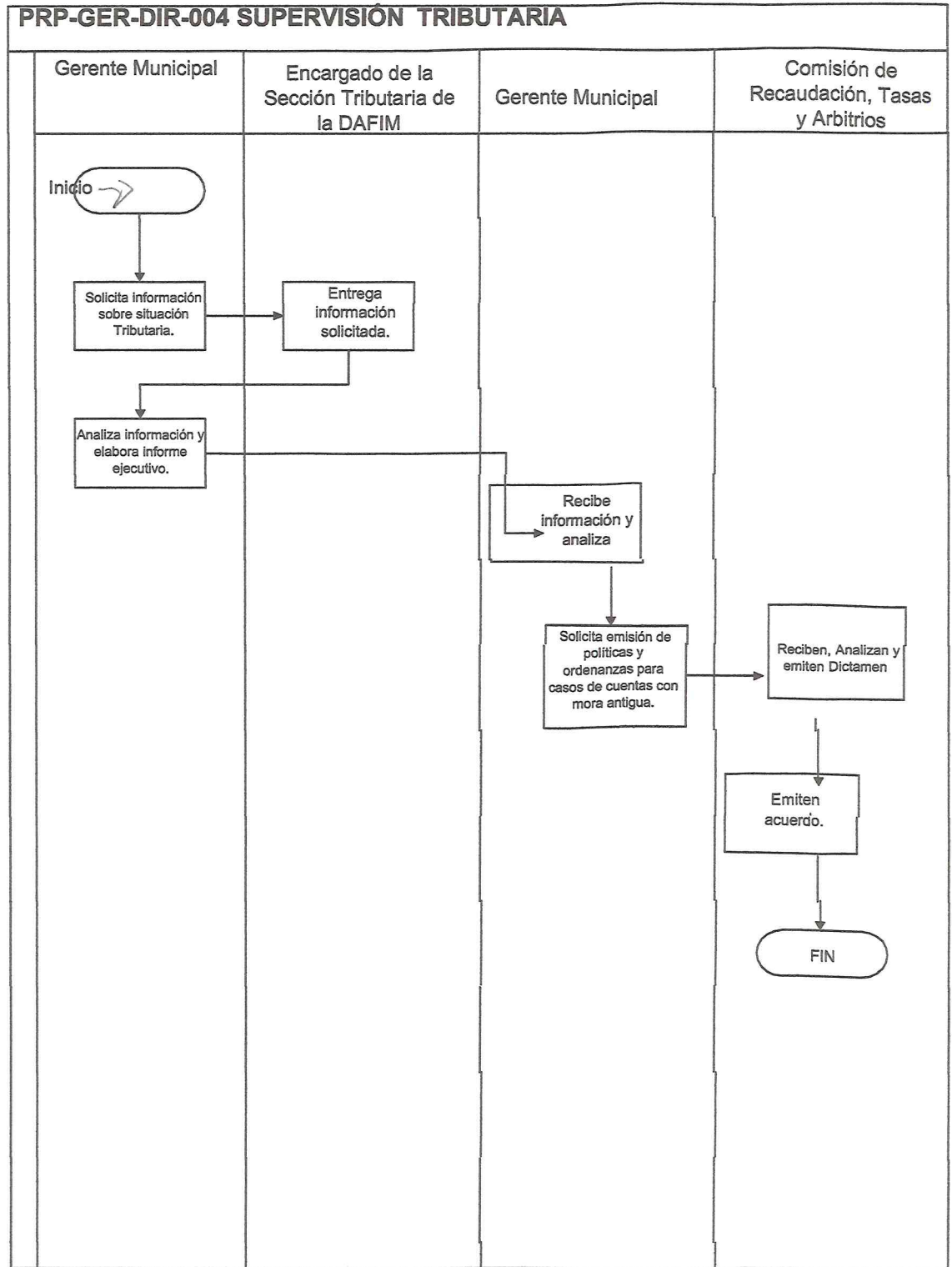
Número	Actividad	Responsable
1	Solicitar a la Sección tributaria reportes de la situación de la mora, de los servicios municipales a. Mora de 3 meses de antigüedad b. Mora de 6 meses de antigüedad c. Mora de más de 6 meses de antigüedad d. Casos trasladados al Juzgado Municipal	Gerente Municipal
2	Entrega de los informes solicitados	Encargado de la Sección Tributaria de la DAFIM
3	Analiza información y elabora informe respectivo	Gerente Municipal
4	Presenta al Alcalde con copia a la DAFIM informe de la situación tributaria	Gerente Municipal
5	Recibe Informe	Alcalde Municipal
6	Solicita al Concejo Municipal políticas y ordenanza para los casos de mora incobrable	Alcalde Municipal
7	Traslada expediente a la Comisión Tributaria	Concejo Municipal
8	Emita Dictamen	Comisión de Trabajo
9	Resuelve mediante acuerdo sobre la situación de morosos con más de 6 meses	Concejo Municipal

### DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Reportes DAFIM.
2. Informe de trabajo realizado.



**DIAGRAMA DE SUPERVISIÓN TRIBUTARIA**





## PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE LABORES

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación:	PRP-GER-DIR-005	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	REVISIÓN DE MEMORIA DE LABORES	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal apoye a Secretaría Municipal en la Revisión de la Memoria de Labores	
Alcance:	Comunicación Social	
Tiempo Estimado:	5 horas	Frecuencia: anualmente

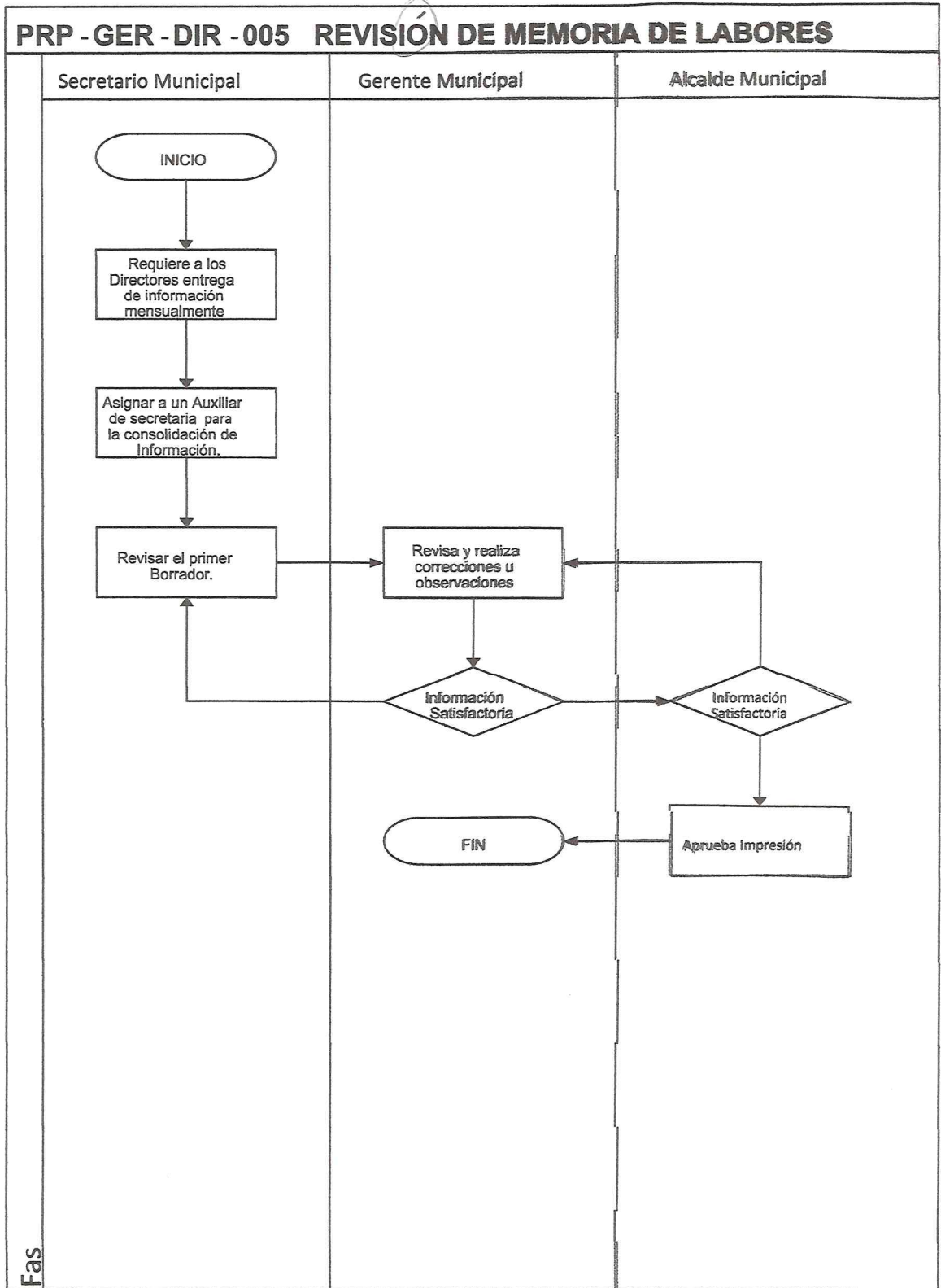
Número	Actividad	Responsable
1	En el mes de octubre solicita a cada Dirección iniciar a elaborar la Memoria de labores de cada dependencia.	Secretaría Municipal
2	En la primera semana de diciembre se solicita entregar el primer borrador de la memoria de labores de cada dependencia	Secretaría Municipal
3	Asignar a un Auxiliar de Secretaría u Oficial para la consolidación de Información	Secretaría Municipal
4	Realizar la primera revisión del borrador de la Memoria de Labores	Secretaría Municipal
5	Realizar la Segunda Revisión del Borrador de la Memoria de labores	Gerente Municipal
6	Realizar la Tercera Revisión del Borrador de la Memoria de Labores	Alcalde Municipal
7	Revisa, Corrige o Aprueba la impresión final de la Memoria de Labores	Alcalde Municipal
8	Envía a impresión y encuadernación	Secretario Municipal
9	Envía o presenta a donde corresponde la Memoria de Labores Final	Secretario Municipal

### DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Oficio de requerimiento del borrador y *documentos finales*.
2. Cronograma de fechas de recepción y revisión de cada dependencia.
3. Borrador de la memoria de Labores.
4. Documento final.



**DIAGRAMA DE REVISIÓN DE MEMORIA DE LABORES**



Fas



## PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN ADMINISTRATIVA

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación:	PRP-GER-DIR-006	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	OPINIÓN ADMINISTRATIVA	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir cuando un Jefe o Director de dependencia requiera la opinión administrativa para el cumplimiento de alguna acción a su cargo.	
Alcance:	Comunicación Social	
Tiempo Estimado:	1 horas	Frecuencia: Cuando sea requerido

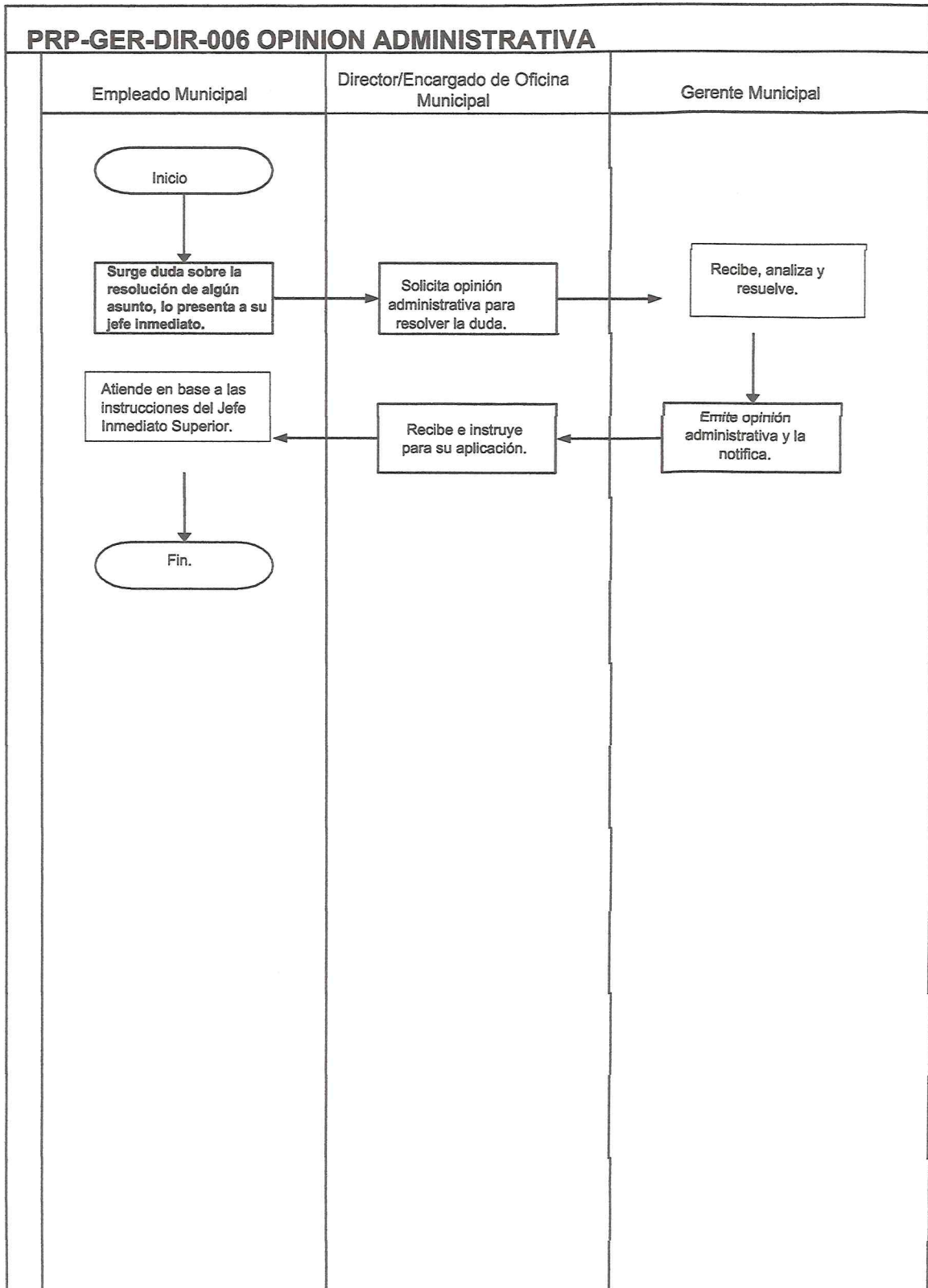
Número	Actividad	Responsable
1	Se presenta conflicto en la resolución de algún asunto	Oficina Municipal
2	Solicita Resolución al Director	Oficina Municipal
3	No puede Resolver,	Director Municipal
4	Solicita opinión administrativa para la resolución del conflicto presentado; mediante Oficio, correo electrónico u otro medio que agilice la atención al vecino.	Director Municipal
5	Recibe, Analiza y emite opinión	Gerente Municipal
6	Notifica sobre la opinión	Gerente Municipal
7	Atiende según la Opinión	Director Municipal

### Documentos Anexos

1. Solicitud de Opinión



**DIAGRAMA DE OPINIÓN ADMINISTRATIVA**





**PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES DE EQUIPO TÉCNICO DIRECTIVO**

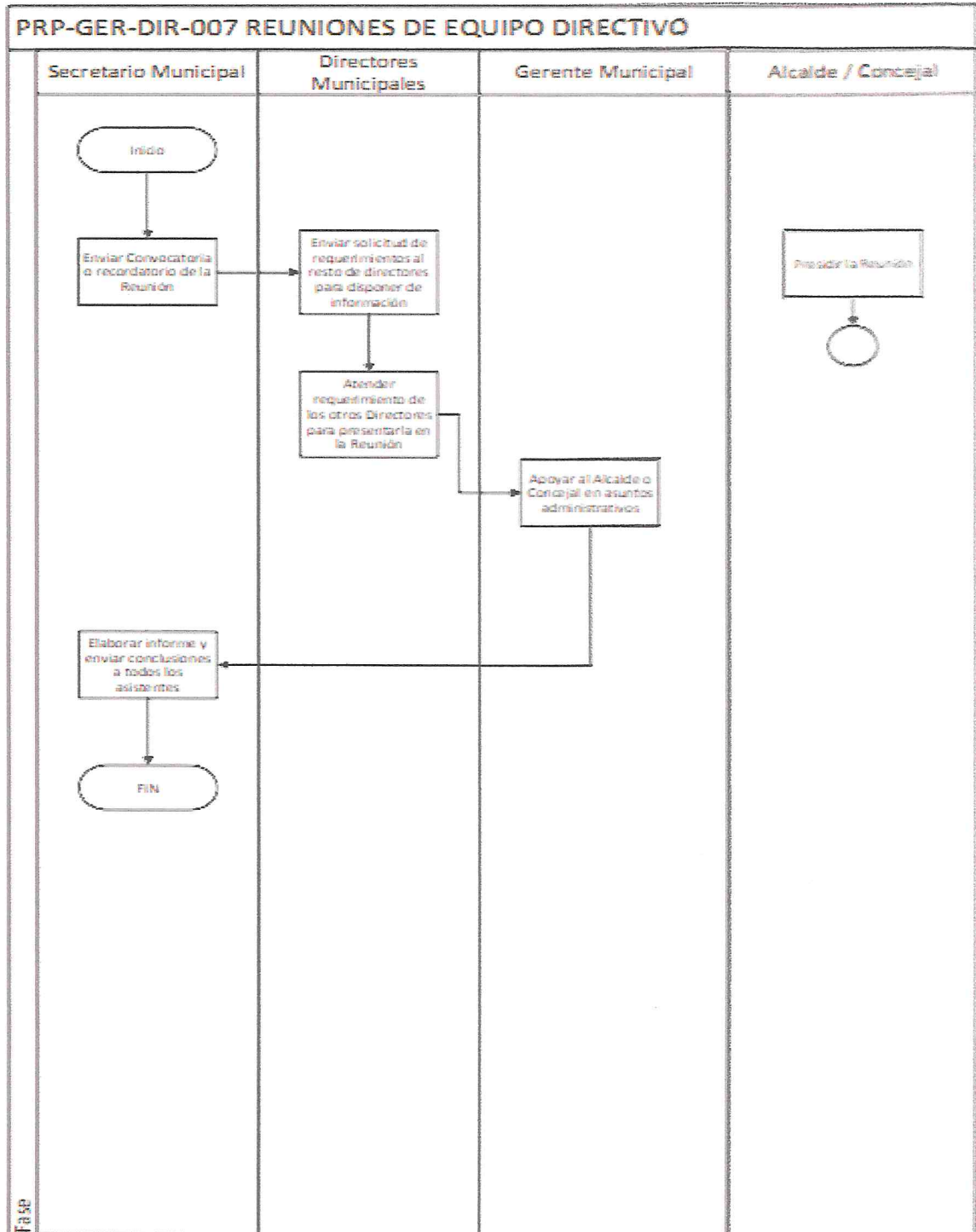
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-GER-DIR-007	1ª. Edición noviembre 2020
Procedimiento:	<b>REUNIONES DE EQUIPO TECNICO DIRECTIVO</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para realizar reuniones de equipo técnico directivo.	
Alcance:	Fortalecimiento Administrativo e Institucional	
Tiempo Estimado:	De 4 a 8 horas.	Frecuencia: Mensualmente
Número	Actividad	Responsable
1	Enviar convocatoria o recordatorio de fecha de la Reunión de Equipo Técnico Directivo y enviar agenda de los temas a tratar.	Secretario Municipal
2	Con 5 días de anticipación a la reunión de equipo técnico enviar requerimiento de atención de asuntos pendientes a los otros Directores Municipales.	Directores Municipales
3	Preparar información requerida.	Directores Municipales
4	Presidir la Reunión de equipo técnico directivo.	Alcalde Municipal/Concejal J
5	Apoyar al Alcalde o Concejal I; a la resolución de asuntos administrativos.	Gerente Municipal
6	Emitir acta de Compromisos adquiridos, convenios, resoluciones etc. para su posterior seguimiento y control.	Auxiliar de Secretaria
7	Elaborar informe de lo tratado y resuelto en la reunión de equipo técnico directivo.	Gerente Municipal
8	Enviar informe a todos los participantes para el seguimiento de los asuntos que a cada uno compete.	Gerente Municipal

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

1. Solicitud de requerimientos.
2. Acta de Reunión.
3. Informe de trabajo.



**DIAGRAMA DE REUNIONES DE EQUIPO DIRECTIVO**





**DESCRIPCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE TRABAJO**

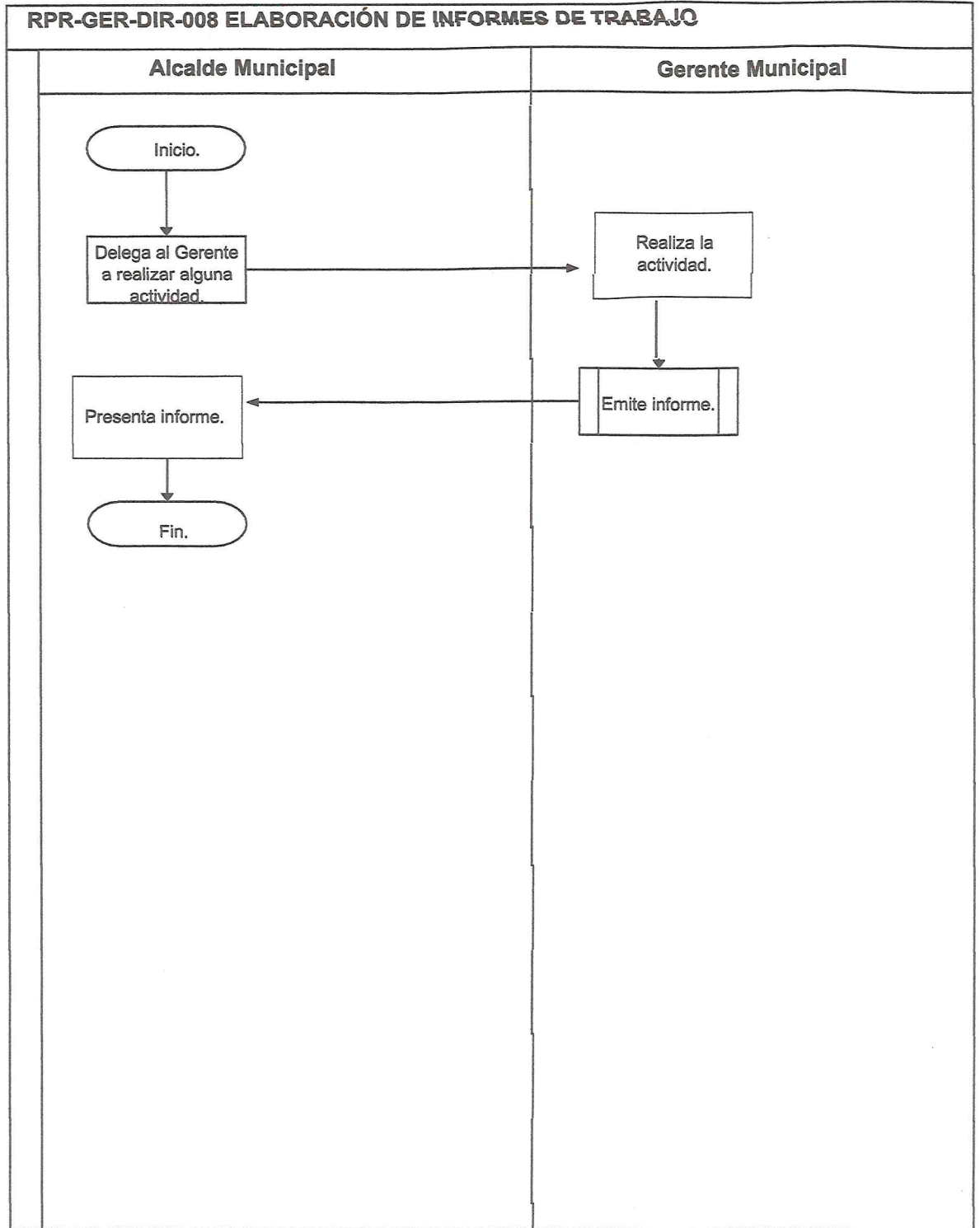
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-GER-DIR-008	1ª. Edición noviembre 2020
Procedimiento:	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES DE TRABAJO</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal informe al Alcalde Municipal sobre lo actuado	
Alcance:	Fortalecimiento Administrativo e Institucional	
Tiempo Estimado:	2 Horas.	Frecuencia: Cuando sea requerido
Número	Actividad	Responsable
1	Delega al Gerente Municipal a realizar alguna actividad	Alcalde Municipal
2	Realiza la actividad	Gerente Municipal
3	Elabora informe de lo acontecido	Gerente Municipal
4	Envía o presenta el informe	Gerente Municipal
5	Recibe informe y da su Visto Bueno	Alcalde Municipal

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

1 Informe de trabajo.



## DIAGRAMA DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE TRABAJO





## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-GER-DIR-009	1ª. Edición noviembre 2020
Procedimiento:	<b>REPRESENTACION EN ACTIVIDADES</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para cuando el Alcalde Municipal delegue al Gerente Municipal a representarlo en alguna actividad que sea invitado.	
Alcance:	Fortalecimiento Administrativo e Institucional	
Tiempo Estimado:	2 Horas.	Frecuencia: Cuando sea requerido

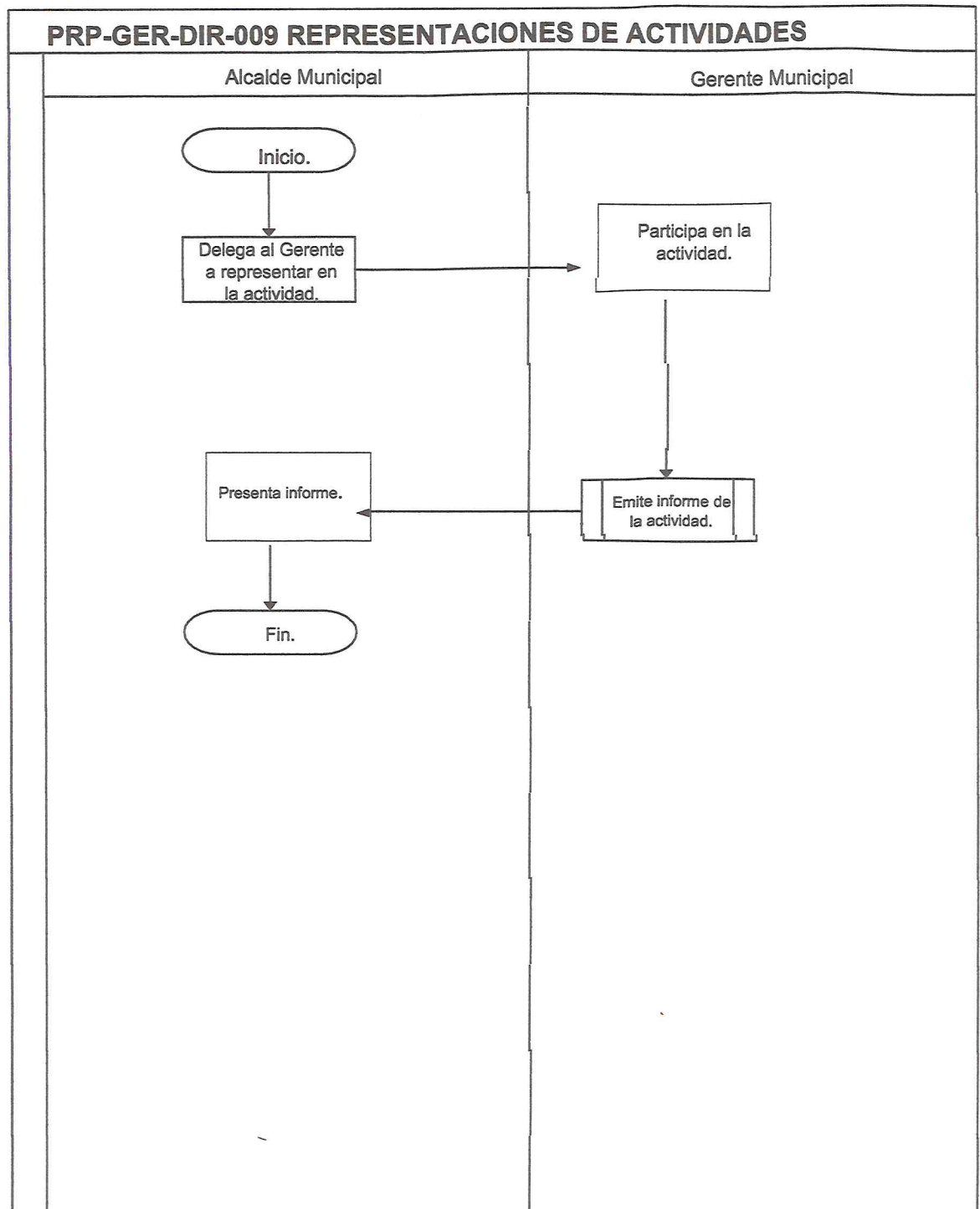
Número	Actividad	Responsable
1	Delega al Gerente Municipal a representar al Alcalde en actividad invitado	Alcalde Municipal
2	Participar en la actividad	Gerente Municipal
3	Elaborar informe de lo acontecido	Gerente Municipal
4	Enviar o presentar el informe	Gerente Municipal
5	Recibir informe y dar su Visto Bueno	Alcalde Municipal

### DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Informe de trabajo.



**DIAGRAMA DE REPRESENTACIONES DE ACTIVIDADES**





**PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES**

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-GER-DIR-010	1ª. Edición noviembre 2020
Procedimiento:	<b>COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para cuando el Alcalde Municipal le delegue al Gerente Municipal apoyar o coordinar con otra institución, ya sea gubernamental o no gubernamental.	
Alcance:	Fortalecimiento Administrativo e Institucional	
Tiempo Estimado:	2 Horas.	Frecuencia: Cuando sea requerido

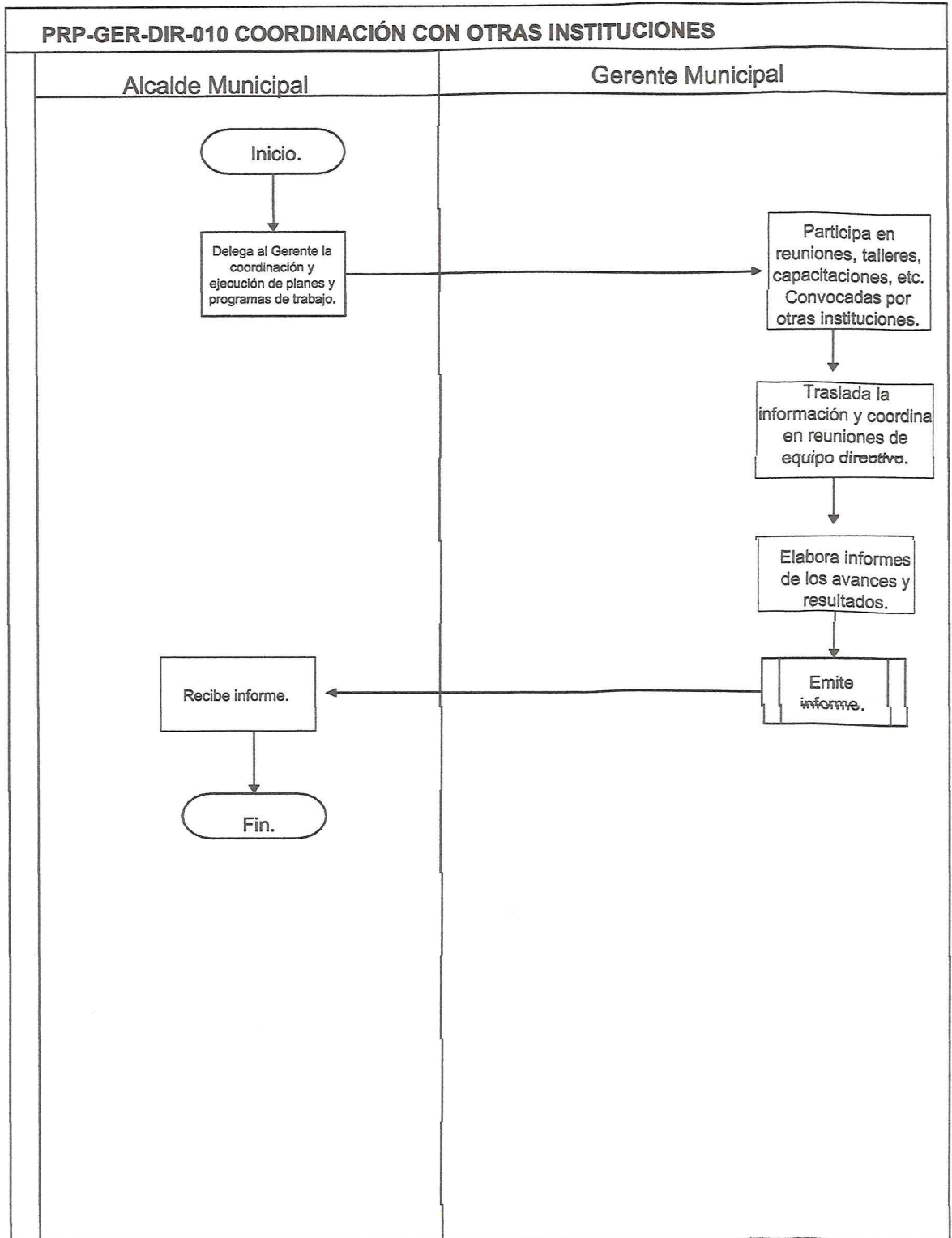
Número	Actividad	Responsable
1	Delegar al Gerente Municipal a coordinar e implementar acciones, con otras instituciones	Alcalde Municipal
2	Participar en reuniones, realizar e implementar planes de trabajo, gestionar financiamiento, etc.	Gerente Municipal
3	Traslada información, planes de trabajo y acciones a realizar a los Directores responsables	Gerente Municipal
4	Realizan acciones establecidas en planes de trabajo	Directores Municipales
5	Elaborar informe de los avances y resultados	Gerente Municipal
6	Enviar o presentar el informe	Gerente Municipal
7	Recibir informe y dar su Visto Bueno	Alcalde Municipal

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

1. Informe de trabajo.



**DIAGRAMA DE COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES**





*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,*  
*Departamento de Huehuetenango*

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS Y SEGUIMIENTO DE RECLAMOS**

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-GER-DIR-011	1ª. Edición noviembre de 2020
Procedimiento:	<b>GESTION Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal gestione y de seguimiento a las quejas y reclamos recibidas de los vecinos.	
Alcance:	Fortalecimiento Administrativo e Institucional.	
Tiempo Estimado:	3 Horas.	Frecuencia: Semanalmente

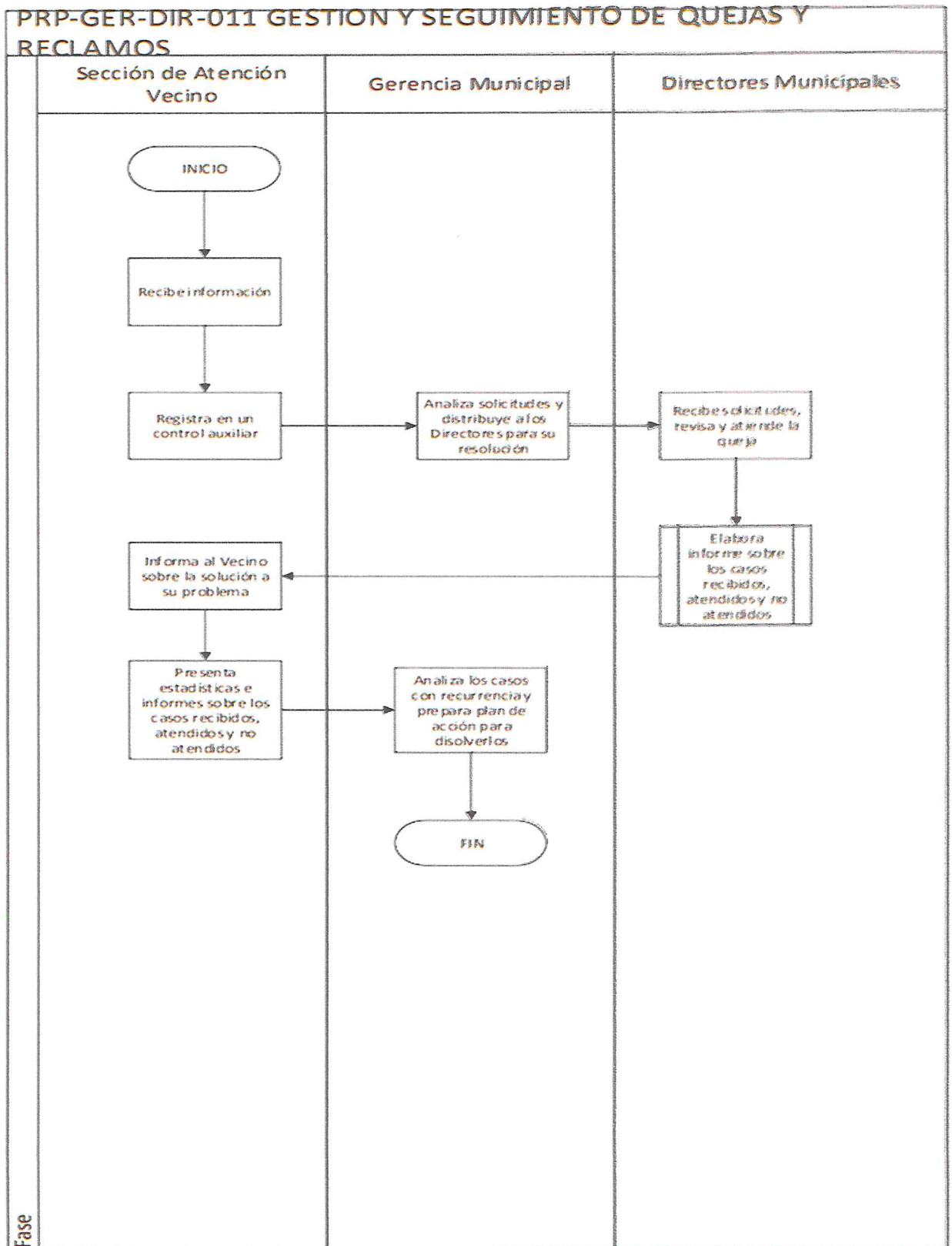
Número	Actividad	Responsable
1	Recibe quejas y reclamos.	Sección de Atención al vecino
2	Registra en control auxiliar las quejas y reclamos recibidos.	Sección de Atención al Vecino
3	Traslada al Gerente para su revisión.	Sección de Atención al vecino
4	Revisa y distribuye a los Directores que corresponda.	Gerente Municipal
5	Recibe, Analiza y atienden las quejas y reclamos.	Directores Municipales
6	Confirma que la queja o reclamo haya sido atendido.	Directores Municipales
7	Informa al vecino que origino la queja o reclamo sobre los resultados.	Sección de Atención al vecino
8	Genera un reporte y estadísticas sobre las quejas recibidas y atendidas semanalmente y la envía al Alcalde Municipal con copia al Gerente Municipal.	Sección de Atención al Vecino

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

1. Formulario para presentar quejas y /o reclamos.
2. Informe semanal.



### DIAGRAMA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS





**PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INDUCCIÓN DE PRACTICANTES**

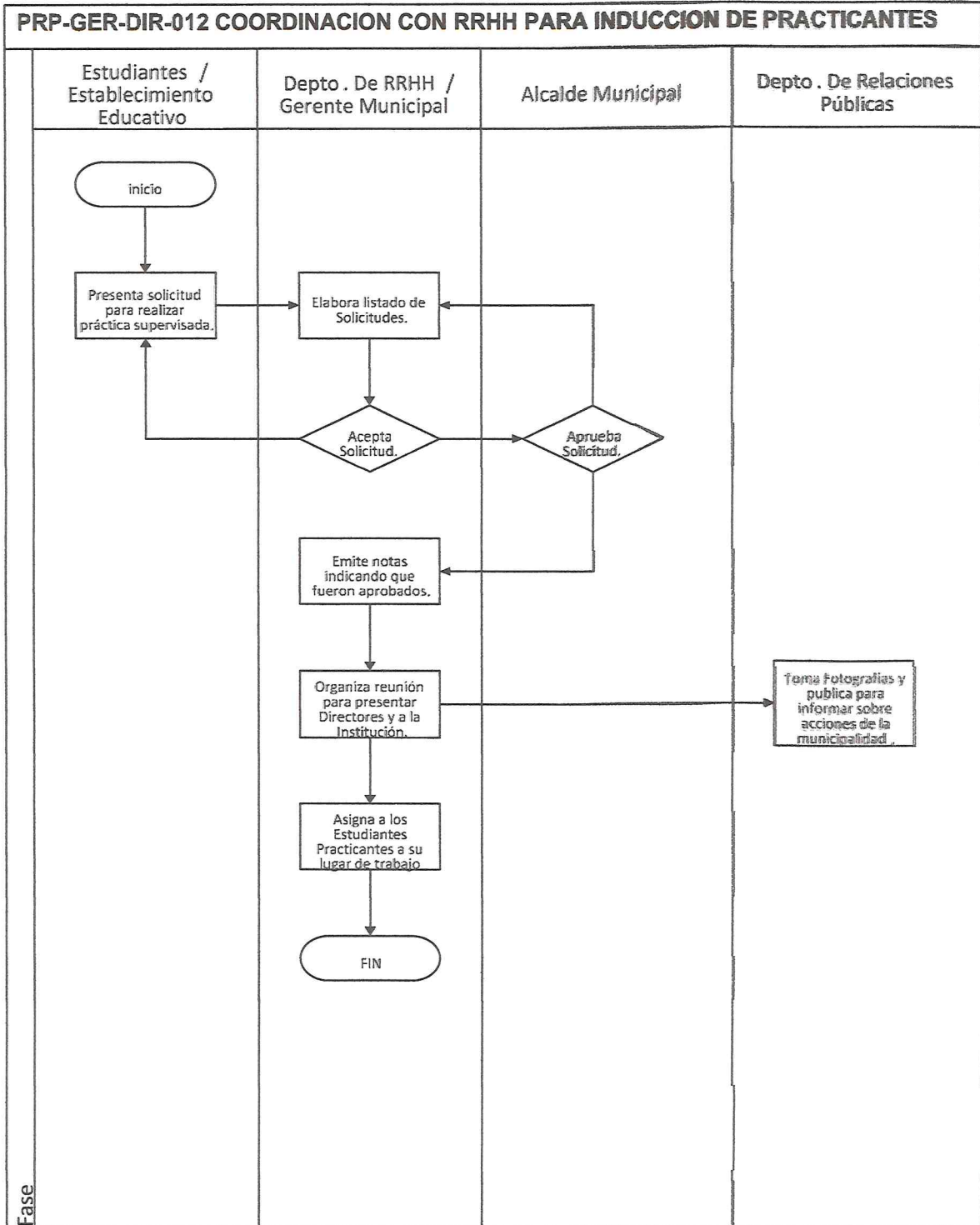
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-GER-DIR-012	1ª. Edición noviembre 2020
Procedimiento:	<b>COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INDUCCIÓN DE PRACTICANTES</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, realicen Inducción a Practicantes estudiantes.	
Alcance:	Fortalecimiento Administrativo e Institucional.	
Tiempo Estimado:	2 Horas.	Frecuencia: al momento de contratación o aceptación de practicantes.

Número	Actividad	Responsable
1	Presentar solicitud para realizar practica supervisada	Estudiantes/ Director del Establecimiento
2	Elabora listado de solicitudes y las presenta ante el Alcalde Municipal	Jefe de RRHH
3	Autoriza la realización de practica supervisada	Alcalde Municipal / Concejal I
4	Coordinar reunión de presentación de los Estudiantes	Jefe de RRHH y Gerente
5	Realizar presentación de la Municipalidad, Misión, Visión, objetivos, metas, estructura orgánica, etc.	Gerente Municipal
6	Presentar y asignar a los estudiantes de practica supervisada a cada una de las Direcciones Municipales	Jefe de RRHH
7	Presentarse ante los Estudiantes y describir brevemente sus funciones	Directores Municipales
8	Realizar breve recorrido en las instalaciones del edificio municipal	Jefe de RRHH
9	Tomar fotografías e informar a la población	Departamento de Relaciones Públicas



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,*  
*Departamento de Huehuetenango*

**DIAGRAMA DE COORDINACIÓN CON RRHH PARA INDUCCIÓN DE PRACTICANTES**





**PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE**

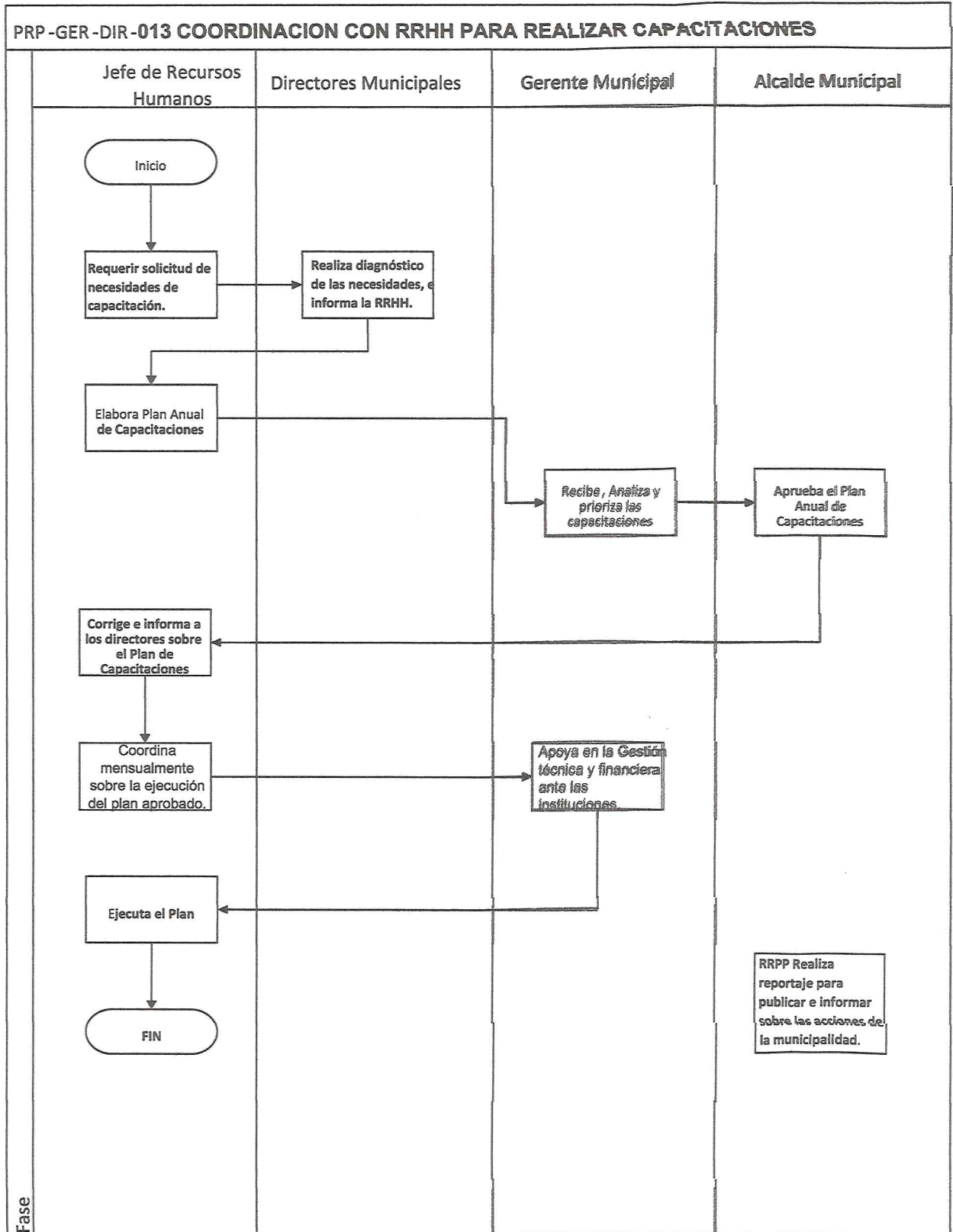
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-GER-DIR-013	1º. Noviembre 2020
Procedimiento:	<b>COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR CAPACITACIONES AL PERSONAL</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, realicen capacitaciones al personal administrativo.	
Alcance:	Fortalecimiento Administrativo e Institucional.	
Tiempo Estimado:	4 horas.	Frecuencia: De acuerdo al Plan Anual de Capacitaciones

**RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR CAPACITACIONES AL PERSONAL**

Número	Actividad	Responsable
1	En enero requerir a todas las Direcciones que soliciten capacitación a su personal	Jefe de RRHH
2	Realizar diagnóstico de las necesidades y solicitar capacitación para fortalecimiento de capacidades	Directores Municipales
3	Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones.	Jefe de RRHH
4	Revisión del Plan Anual de Capacitaciones	Gerente Municipal
5	Solicitar Visto Bueno y/o aprobación del Plan Anual de Capacitaciones.	Gerente Municipal
6	Aprobar el Plan Anual de Capacitaciones	Alcalde Municipal
7	Enviar copia del Plan Anual de Capacitaciones a las Direcciones Municipales, y al Sindicato de Trabajadores.	Jefe de RRHH
8	Gestionar apoyo técnico y financiero a diferentes instituciones para realizar las capacitaciones.	Gerente Municipal
9	Coordinar la logística (Lugar y fecha, salón, sonido, alimentación, etc.) para la realización de las actividades.	Jefe de RRHH
10	Realizar las capacitaciones de acuerdo al Plan Anual de Capacitaciones.	Jefe de RRHH /Gerente Municipal
11	Cubrir los eventos, con fotografías, publicaciones y divulgación de las mismas	Departamento de RRPP



**DIAGRAMA DE COORDINACIÓN CON RRHH PARA REALIZAR CAPACITACIONES**





**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE  
REGLAMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS**

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-GER-DIR-014	1ª. Edición noviembre 2020
Procedimiento:	<b>REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y los Directores Municipales realicen revisión de los Reglamentos y Manuales de cada dependencia, caso no existir, elaborar los mismos.	
Alcance:	Fortalecimiento Administrativo e Institucional.	
Tiempo Estimado:	1 mes.	Frecuencia: Anualmente
Número	Actividad	Responsable
1	Revisa con cada Jefe de oficina la existencia del Reglamento y Manuales administrativos	Director Municipal
2	Detecta la necesidad de revisar o crear reglamentos o manuales administrativos	Director Municipal
3	Informa al Gerente Municipal y al Jefe de Recursos Humanos sobre la necesidad de crear Manuales u otros documentos que garanticen una administración eficiente	Director Municipal
4	Realiza Diagnóstico de la situación actual y elabora cronograma y plan de trabajo	Gerente Municipal
5	Asigna a uno o varios empleados municipales para apoyar en la realización de los documentos	Director Municipal
6	Desarrollar las actividades descritas de acuerdo al cronograma y plan de trabajo	Gerente Municipal
7	Presenta al Director Municipal y al Jefe de Recursos Humanos; documentos para su revisión	Gerente Municipal



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,*  
*Departamento de Huehuetenango*

8	Revisan y corrigen los documentos	Director Municipal / Jefe de RRHH
9	Solicitar Opinión al Asesor Jurídico y al Auditor Interno	Gerente Municipal
10	Emiten opinión sobre los documentos emitidos	Asesor Jurídico / Jefe de Recursos Humanos
11	Entregar los documentos al Alcalde Municipal y/o Secretario Municipal; para ser presentados ante el Concejo Municipal	Gerente Municipal
12	Presenta ante el Pleno	Alcalde Municipal
13	Solicita Dictamen a la Comisión.	Concejo Municipal
14	Revisa, Corrige y Emite Dictamen.	Comisión de Trabajo
15	Aprueban por Acuerdo.	Concejo Municipal
16	Certifica punto de acta y lo traslada al Gerente Municipal.	Secretario Municipal
17	Si el reglamento o Manual es de observancia general se debe publicar en el diario oficial.	Secretario Municipal
18	Recibe certificación del Acuerdo de aprobación, lo adjunta al documento e imprime para distribuir a los Interesados.	Gerente Municipal
19	Publica documentos en medios informáticos para conocimiento de toda la población.	Departamento de Relaciones Públicas.

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

1. Solicitud de revisión y/o creación de Reglamentos y Manuales.
2. Borrador de documentos
3. Documentos finales.
4. Dictamen Jurídico.
5. Dictamen de Auditoría Interna.
6. Dictamen de Comisión de Trabajo.
7. Punto de Acta de acuerdo de aprobación.



**DIAGRAMA DE EMISIÓN DE REGLAMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS**

