

REGLAMENTO INTERNO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

NOVIEMBRE 2020

**Trabajando Unidos
para el desarrollo
del Municipio**



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

Acuerdo de Aprobación del Reglamento Interno para la Gerencia Municipal de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

El Honorable Concejo Municipal de Todos Santos Cuchumatán, del departamento de Huehuetenango.

CONSIDERANDO:

Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal y velar por que se rija por principios de igualdad en dignidad y derechos de todos los actores sociales;

CONSIDERANDO:

Que es importante que las autoridades, los funcionarios y las funcionarias, empleados y empleadas de la municipalidad conozcan con claridad las atribuciones mínimas de las dependencias municipales que por ley corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio.

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público no financiero de Guatemala, que incluye a las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones de sus estructuras organizacionales, que permitan hacer más eficiente y eficaz el proceso de gestión administrativa y financiera municipal, estructurándose desde la base de la población, para constituir un instrumento permanente de participación y representación de los pueblos Maya, Garífunas, Xinca y de la población no indígena, tomando como referencia lo establecido en los Acuerdos de Paz.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 90 del Código Municipal, indica que cuando las necesidades de modernización y volumen de trabajo lo exijan, a propuesta del alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal y otros



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por el reglamento respectivo.

POR TANTO:

Con base en lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto No. 22-2010, Reformado artículos 34; 35, literales i), j) y k) y artículo 90.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el REGLAMENTO INTERNO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL, el cual consta de 50 artículos, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad durante la presente sesión. **SEGUNDO:** Instruir al Alcalde para que gire sus instrucciones a la Secretaría Municipal y Jefe de Recursos Humanos a efecto que sean reproducidas las copias necesarias para que cada Director o Directora, jefe o jefa de dependencia o Encargado o Encargada de Oficina, sección o unidad, para que cuenten con un ejemplar del mismo, así como publicar en los medios electrónicos para que sea conocido por todos los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán; así como por la comunidad misma, **TERCERO:** Ordenar el archivo del documento que contiene el Manual indicado como anexo de la presente acta. **CUARTO:** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN.**

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES:

ARTICULO 1. Objeto El presente Reglamento tiene como objeto regular las acciones del Gerente Municipal, para garantizar la eficacia y eficiencia administrativa, que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos instituciones para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,

Departamento de Huehuetenango

ARTICULO 2. Marco Legal La Creación de la Gerencia Municipal, se basa en lo establecido en el artículo 34; artículo 35 incisos g); i); y j); y artículo 90 del Código Municipal.

ARTICULO 3. Naturaleza. Se origina de la necesidad de modernización de la administración municipal, así como para brindar apoyo y asistencia técnico administrativo al Alcalde Municipal, en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 53 del código Municipal, principalmente para la ejecución de las disposiciones administrativas emanadas por el Concejo Municipal.

ARTICULO 4. Definiciones Para los efectos de *aplicación del presente reglamento* y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4; y artículo 18; de la Ley de Servicio Municipal:

Trabajador Municipal es “la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias.”

Clasificación: Para efectos de la aplicación de la Ley de Servicio Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas, los puestos al servicio de las municipalidades se dividen en las categorías siguientes: a) De Confianza o de libre nombramiento y remoción. Y b) de Carrera.

ARTICULO 5. Principios Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

1. Los trabajadores o trabajadoras municipales, *deben ser guatemaltecos* y no podrán emplearse a extranjeros o extranjeras, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubiere guatemaltecos o guatemaltecas idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Toda persona con ciudadanía guatemalteca, tiene derecho a optar a los puestos municipales: Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, *siempre que no incapacite al interesado o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate.*



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,

Departamento de Huehuetenango

4. A igual trabajo a igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la Municipalidad.

TITULO II: ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

CAPITULO I. ORGANIZACIÓN

ARTICULO 6. Autoridad Máxima Superior. El Concejo Municipal en pleno es la autoridad superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión en asuntos de administración del patrimonio e interés de su municipio, así como para modernizar la administración municipal, crear las oficinas y puestos necesarios, cuando las necesidades lo ameriten.

ARTICULO 7. Autoridad Ejecutiva: El Alcalde Municipal es la autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 8. Estructura Organizacional de la Gerencia Municipal: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la Gerencia Municipal dependerá del Concejo Municipal; directamente del Alcalde Municipal y se estructurará de acuerdo al Manual de organización y funciones aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante acta No. 50-25-06-2012 punto Octavo; de la siguiente manera: a) Un Gerente Municipal, b) Una Sección de atención al vecino y c) Las Direcciones de Ejecución Municipal.

ARTICULO 9. Autoridad Nominadora: Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramiento de los trabajadores o trabajadoras municipales son las siguientes:

1. **Al Concejo Municipal**, le corresponde el nombramiento por Acuerdo, del Gerente Municipal; con base en la terna que para el cargo proponga el Alcalde Municipal;
2. **Al Alcalde Municipal**, le corresponde efectuar el nombramiento o suscribir los contratos temporales para los empleados o empleadas municipales de apoyo al Gerente tales como: Encargado de la sección de Atención al Vecino; secretaria, auxiliares, etc.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,

Departamento de Huehuetenango

ARTICULO 10. Órganos Ejecutores. Los responsables de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:

1. El Concejo Municipal
2. El Alcalde Municipal.
3. El Gerente Municipal.

CAPITULO II: DEL GERENTE MUNICIPAL

ARTICULO 11. Gerente Municipal.

El Gerente Municipal velará por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal, procurará el desempeño eficiente y eficaz de las unidades técnico-administrativas de la municipalidad y coordinará con las Direcciones Municipales. Generará propuestas para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al vecino, facilitará y fortalecerá los procesos administrativos, apoyará al Departamento de Recursos Humanos proponiendo el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local y el plan de desarrollo de capacidades.

ARTICULO 12. Atribuciones del Gerente Municipal:

Serán atribuciones del Gerente Municipal, las siguientes:

- a) Actuar por delegación expresa del Alcalde, para dirigir los procesos administrativos para el fortalecimiento institucional.
- b) Realizar reuniones de trabajo y dar seguimiento al trabajo Administrativo de las dependencias.
- c) Revisar y/o elaborar los Manuales y Reglamentos con cada uno de los Directores y presentarlos para su aprobación al Concejo Municipal.
- d) Supervisar el cumplimiento de los Manuales y Reglamentos vigentes aprobados para el cumplimiento de las políticas en materia de la administración municipal.
- e) Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales.
- f) Crear planes de trabajo derivados de reuniones técnicas administrativas.
- g) Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.
- e. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
- f. Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,

Departamento de Huehuetenango

- g. Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
- h. Coordinar y garantizar el acceso a la información pública de oficio, así como de aquellas acciones que se requieran ser publicadas.
- i. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos, en la Organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarias y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
- j. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de todo el personal.
- k. Facilitar los recursos necesarios al personal a su cargo.
- l. Establecer estrategias para propiciar y mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- m. Emitir y firmar circulares o documentos informativos dirigidos al personal y/o público en general.
- n. Autorizar la adquisición de insumos y materiales hasta por un máximo de diez mil quetzales exactos; previa aprobación del Alcalde Municipal.
- o. Realizar otras funciones inherentes que le asigne Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

ARTICULO 13. Requisitos para optar al puesto de Gerente Municipal

Para optar al puesto de Gerente deberá: Ser guatemalteco o guatemalteca de origen; Preferentemente originario u originaria del municipio, Ser mayor de edad, No tener antecedentes penales ni policiaicos; Licenciado o Licenciada en Administración de Empresas; Administración Pública o Ingeniero o Ingeniera Industrial, por lo menos 3 años de experiencia en puestos similares; preferentemente con Maestría en Gestión Pública, Gestión Municipal u otra afín.

TITULO III: DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPITULO I: CLASIFICACIÓN DEL PUESTO E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 14. Clasificación: El Puesto de Gerente Municipal se clasifica dentro de la categoría de: Confianza o Libre nombramiento o Remoción.

ARTICULO 15. Instrumentos Administrativos. Se constituyen anexos de este Reglamento, el Manual de Organización y Funciones aprobado por el Concejo Municipal, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Municipal; de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, y otros que se emitan y aprueben a futuro para garantizar la buena administración.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,

Departamento de Huehuetenango

ARTICULO 16. Plazas Vacantes. Para llenar la plaza vacante de Gerente Municipal, El Alcalde Municipal, presentará una terna de expedientes al Concejo Municipal, quienes evaluarán y en pleno emitirán por acuerdo; el nombramiento respectivo a la persona que mejor cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

ARTICULO 17. Suscripción y Aprobación del Contrato. Es responsabilidad del Alcalde Municipal, Suscribir el Contrato de trabajo en base al Acuerdo de Nombramiento emitido por el Concejo Municipal y posteriormente enviarlo a la Contraloría General de Cuentas.

ARTICULO 18. Contratos. El contrato individual de trabajo deberá contener como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del nombrado.
2. Título del puesto, y cargo a desempeñar.
3. Sueldo a percibir.
4. Número de la partida presupuestaria del puesto nuevo creado o del puesto vacante. (En base a Dictamen de la DAFIM)
5. Dependencia o unidad ejecutora en donde prestara sus servicios el nuevo trabajador.
6. Términos contractuales tales como fecha de suscripción del nombramiento o contrato, fecha en que tomará vigencia, funciones a desempeñar y demás condiciones que la Municipalidad considere convenientes.

ARTICULO 19. Nombramientos Provisionales. Cuando a un trabajador o trabajadora se le nombre en forma provisional para ocupar el puesto de Gerente por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el período de nombramiento dure tres meses o más; en este caso, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular.

Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar la vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, El Alcalde Municipal podrá nombrar a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.

ARTICULO 20. Prohibiciones en los Nombramientos. No podrán ser nombrados como Gerente Municipal:

1. Los parientes del Alcalde Municipal, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y otras que se indican en los incisos b) y c) del Artículo 82 del Código Municipal.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

2. Los parientes en los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicados en el inciso anterior del personal que se encuentra nombrado como Funcionario de la Municipalidad.

ARTICULO 21. Toma de Posesión. La persona nombrada o contratada debe tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata, Cuando por circunstancia de fechas, la misma corresponda a día inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente. La toma de posesión deberá hacerse constar mediante acta, en el libro autorizado para tal acción, en la que figurarán los datos generales del nombramiento o del contrato, así como los datos generales de la persona que dará posesión.

ARTICULO 22. Remuneración. El pago de los salarios surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de terminar su relación laboral con la Municipalidad.

ARTICULO 23. Inducción. Una vez formalizada la toma de posesión del nuevo trabajador o trabajadora, el Departamento de Recursos Humanos será responsable de realizar el proceso de inducción para darle a conocer el contenido del presente Reglamento, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue nombrado.

ARTICULO 24. Registros. El Departamento de Recursos Humanos, a través de la Sección de Movimientos de Personal, creará un expediente de personal para el Gerente Municipal y el resto de empleados municipales que apoyen en dicha dependencia, en él que incluirá todo documento relacionado con su desempeño laboral, tales como: Datos generales, fotografía, nombramiento o contrato, resoluciones o dictámenes sobre: vacaciones, ascensos, traslados, capacitaciones recibidas, llamadas de atención, reconocimientos y méritos recibidos por escrito; es decir todo movimiento de personal.

TITULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

CAPITULO I. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

ARTICULO 25. Derechos y Obligaciones del Gerente Municipal. El Gerente Municipal por ser un trabajador municipal es titular de los derechos y obligaciones



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,

Departamento de Huehuetenango

que se establecen en la Constitución Política de la República, La Ley de Servicio Municipal; Reglamento Interno de Trabajo, Pacto Colectivo y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

CAPITULO II. PROHIBICIONES.

ARTICULO 26. Prohibiciones del Gerente Municipal: además de las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, lo siguiente:

- a. Suspender o abandonar sus labores sin autorización del Alcalde Municipal o justificación alguna.
- b. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad, o bajo efectos estupefacientes.
- c. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- d. Utilizar recursos de la Municipalidad y emplear el equipo o herramientas que se le hubieran encomendado, en actividades que no sean para el servicio de la Municipalidad.
- e. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los bienes de la Municipalidad.
- f. La ejecución de hechos y las actuaciones que violan las normas de trabajo de la Municipalidad.
- g. Tomar medidas de hecho que violen los derechos del Jefe, subalternos, compañeros y usuarios.
- h. Realizar cualquier tipo de actividades de juegos de azar dentro de las instalaciones municipales.
- i. Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- j. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
- k. Realizar compra o venta de cualquier tipo, dentro de las instalaciones municipales en horarios de trabajo.
- l. Consumir bebidas y alimentos frente al público.
- m. Escuchar música con volumen alto para evitar molestias con los compañeros de trabajo y con el público en general.
- n. Atender llamadas personales,
- o. Realizar reuniones con otros compañeros de trabajo en pasillos, o conversaciones privadas, ya que afectan la atención al público o el desempeño de sus labores.
- p. Cerrar las oficinas de atención, sin justificación ni previa autorización.
- q. Autorizar compras mayores al monto establecido.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- r. Firmar documentos legales o de competencia exclusiva del Alcalde o de otro funcionario municipal.
- s. Y otras de conformidad con los reglamentos y normas que establezca el Alcalde Municipal como máxima autoridad administrativa.

TITULO V: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS.

CAPITULO I. JORNADA DE TRABAJO.

ARTICULO 27. Jornada Ordinaria: La jornada de trabajo ordinaria (diurna) no debe exceder de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas a la semana. Se considera como jornada de trabajo ordinaria al tiempo en que el trabajador de la Municipalidad realiza sus labores en el puesto de trabajo (Artículo 48 de la Ley de Servicio Municipal). Esta jornada se establece de lunes a viernes y es aplicable al Gerente Municipal.

ARTICULO 28. Horario de Jornada Ordinaria de Trabajo: De conformidad con las actividades que se realizan para la prestación de los servicios municipales, el horario de la jornada de trabajo se establece de ocho horas (8:00) a dieciséis horas (16:00). Con un periodo de una hora para ingerir los alimentos.

ARTICULO 29. Jornada Extraordinaria: Si fuera necesario laborar en un periodo distinto al determinado en el artículo anterior, para el cumplimiento de sus objetivos y metas no se le reconocerá tiempo extraordinario ya que es un puesto Directivo.

ARTICULO 30. Control de Horario de Trabajo: Para garantizar la asistencia el Departamento de Recursos Humano, debe llevar un control de asistencia de entradas y salidas de los trabajadores municipales, a través de un reloj marcador. Su incumplimiento u omisión, se considerará como falta grave, que deberá ser sancionada de conformidad con la Ley.

CAPITULO II. DESCANSOS, DIAS DE ASUETO Y LICENCIAS.

ARTICULO 31. Descansos y Días de Asueto: Los Descansos y Asuetos, se registrarán por Reglamento Interno de Trabajo y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

ARTICULO 32. Licencias. Las licencias con o sin goce de salario, se registrarán por el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.



TITULO VII: RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPITULO I: RÉGIMEN DE SALARIO

ARTICULO 33. Sueldos y Salarios. Es atribución del Alcalde, determinar el salario correspondiente al Gerente Municipal, el cual será aprobado por Acuerdo al momento de ser Nombrado por el Concejo Municipal.

CAPITULO II: PRESTACIONES LABORALES

ARTICULO 34. Sueldo o Salario. El Sueldo o salario le será cancelado directamente al Gerente Municipal mediante cheque emitido por la Dirección de Administración Financiera o por medio de Acreditación a cuenta, cuando así lo requiera el trabajador o trabajadora. Los cuáles serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los sueldos serán pagados el día anterior.

ARTICULO 35. Prestaciones Laborales: El Gerente Municipal, al igual que todos los trabajadores tiene derecho a recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, Bono Catorce, gastos funerarios, Bono por Vacaciones, Bono por Productividad y todas aquellas prestaciones establecidas en el pacto colectivo.

TITULO VIII: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPITULO ÚNICO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ARTICULO 36. Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral. La Evaluación del desempeño la realizará el Alcalde Municipal; quien la deberá presentar ante el Concejo Municipal en el mes de noviembre de cada año, para determinar la continuidad o no del contrato laboral.

TITULO IX: RÉGIMEN DE SANCIONES Y REMOCIÓN

CAPITULO I SANCIONES

ARTICULO 37. Faltas Leves. Toda infracción a la regulación municipal por acción u omisión cometida por el Gerente Municipal por primera vez, se considerará como falta leve, siempre y cuando la falta cometida no sea considerada como causal de despido, de conformidad con las disposiciones establecidas, por la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Por lo tanto, el trabajador deberá



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,

Departamento de Huehuetenango

ser amonestado verbalmente en la primera falta, la segunda falta se hará por escrito y si el caso lo amerita, y se reincidiera en una tercera falta, se deberá faccionar el acta respectiva.

ARTICULO 38. Faltas Graves. Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores o trabajadoras, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad.

ARTICULO 39. Derecho de Defensa. Previo a la imposición de la sanción, el afectado tiene derecho a solicitar audiencia por un término de tres días hábiles, para que por escrito ante el Jefe o Director de Recursos Humanos, exprese los descargos que estime convenientes. Si se determina que las razones expuestas son justificadas, el alcalde tiene potestad de decidir si desiste o no a la aplicación de la medida disciplinaria.

ARTICULO 40. Sanciones. La infracción del presente reglamento, a otros reglamentos, ordenanzas, a los Manuales Administrativos y de Recursos Humanos, así como de las demás disposiciones establecidas y aprobadas por el Concejo Municipal y alcalde Municipal, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Para las faltas leves:

- a. **Amonestación verbal con constancia escrita**, cuando el Gerente Municipal infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Alcalde Municipal.
- b. **Amonestación escrita**, cuando el Gerente Municipal sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante el mismo mes calendario, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio del Alcalde Municipal amerite dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por el Alcalde Municipal.

2. Para faltas graves:

- a. **Suspensión de labores sin goce de salario** hasta por máximo de ocho días, cuando el Gerente Municipal hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por el Alcalde Municipal.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,

Departamento de Huehuetenango

ARTICULO 41. Calificación de las Faltas. Corresponderá al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar la Evaluación del Desempeño y los informes escritos que al respecto presente el Jefe o Director de Recursos Humanos.

CAPITULO II REMOCIÓN O DESPIDO

ARTICULO 42. Remoción. El Gerente municipal, podrá ser removido de su puesto:

a) Si incurre en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento; b) Por bajo rendimiento según la Evaluación de Desempeño, c) A solicitud del Alcalde Municipal ante el Concejo Municipal para su aprobación, debiendo presentar las causales de dicha solicitud y con voto favorable de las 2/3 partes.

ARTICULO 43. Procedimiento de Remoción. Previo a la remoción del Gerente Municipal, deberá formarse el expediente respectivo, En ese sentido, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Notificación por escrito al afectado, indicando cual es la causa de despido.
2. Notificado el funcionario, tendrá derecho a ser oído dentro del plazo ya establecido de tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas pertinentes, debiéndose faccionar acta ante Jefe o Director de Recursos Humanos y el Alcalde Municipal.
3. Recibidas las pruebas, el Alcalde evaluará y *decidirá sobre la procedencia* o improcedencia de la remoción. Para que posteriormente lo presente ante el Concejo Municipal quien emitirá el Acuerdo de resolución correspondiente, la cual debe notificarse al trabajador, para efectos correspondientes.

ARTICULO 44. Pérdida de derechos. Cuando la remoción o despido sea por un delito tipificado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

TITULO XI: DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 45. Manual de Normas y Procedimientos. El Manual de normas y procedimientos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, se considera anexo al presente reglamento desde el momento de su aprobación.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

ARTICULO 46. Fianza de Cumplimiento y Probidad. En cumplimiento a la legislación vigente, el Gerente Municipal debe caucionar fianza de cumplimiento la cual debe anexarse al contrato laboral o ser debitado del salario el monto correspondiente por la DAFIM, así mismo quedará obligado a presentar Declaración Jurada ante la Contraloría General de Cuentas.

ARTICULO 47. Aplicación del Renglón Presupuestarios. Para el nombramiento o contratación del puesto de Gerente Municipal, se deberá observar la aplicación de los renglones de gasto cargados al presupuesto en base al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Considerando que:

- a. **011 Personal permanente.** Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.
- b. **022 Personal por contrato.** Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

ARTICULO 48. Aprobación y Divulgación del Reglamento. Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal deberá hacerse del conocimiento de todos los trabajadores de la Municipalidad, así como de la población de Todos Santos Cuchumatán en general.

ARTICULO 49. Modificaciones. Las modificaciones al presente Reglamento solo podrán realizarse por Acuerdo del Concejo Municipal, por iniciativa propia o por propuesta del Alcalde Municipal.

ARTICULO 50. Vigencia. Una vez aprobado el Reglamento por parte del Concejo Municipal, queda sin efecto el aprobado anteriormente y su vigencia entra a partir de su certificación por la secretaría Municipal.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,

Departamento de Huehuetenango

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GER-DIR-001	1ª. Edición noviembre 2020
Procedimiento:	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	
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

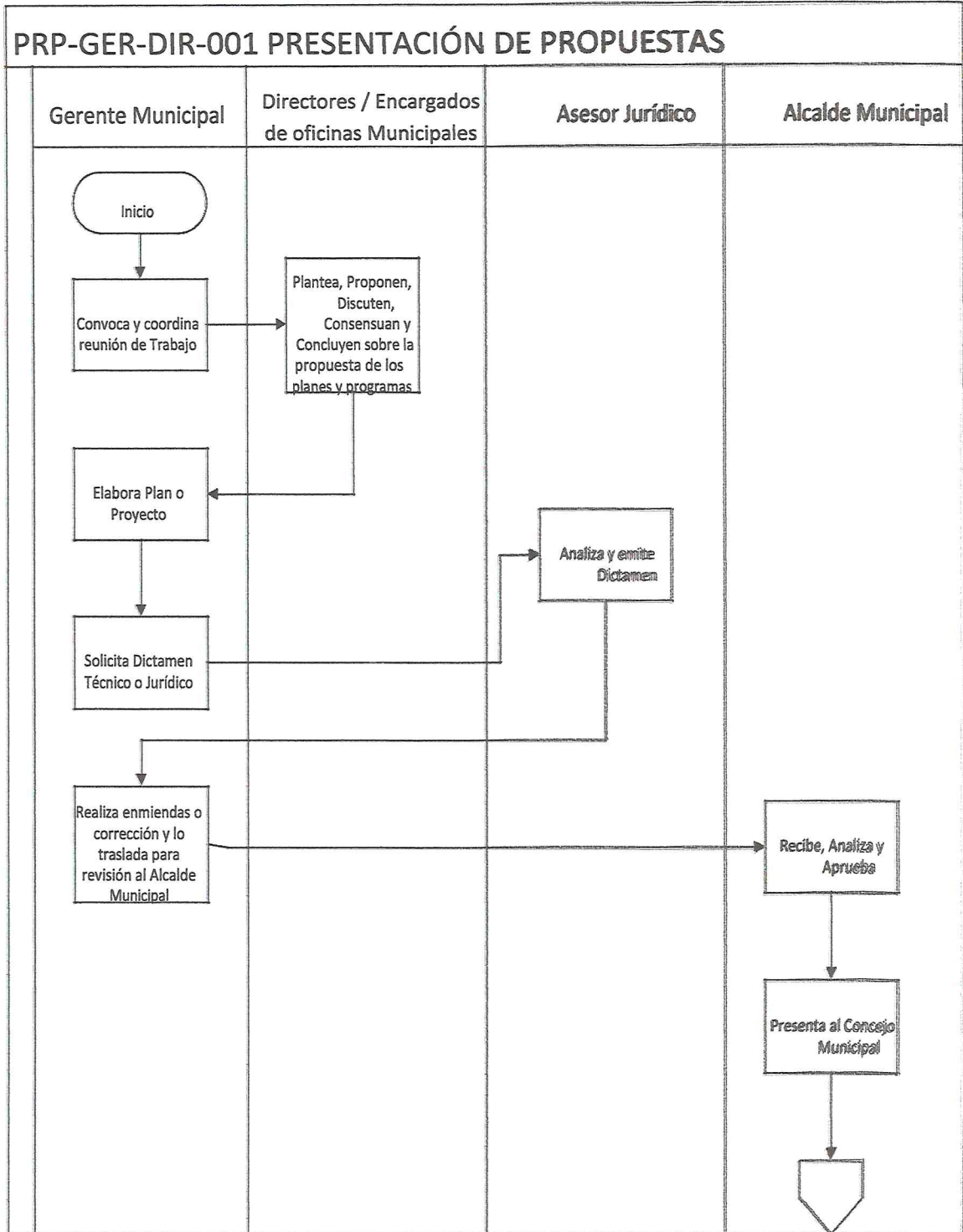
Número	Actividad	Responsable
1	Realizar diagnóstico de la situación actual	Gerente Municipal
2	Convocar a reunión de trabajo para definir acciones y medidas correctivas	Gerente Municipal
3	Realizar reunión de Trabajo con Empleados y funcionarios según corresponda	Directores; Jefes de Oficinas; Empleados Municipales
4	Plantear, Proponer, Discutir, Consensuar, Concluir	Gerente Municipal, Directores; Jefes de Oficina, Empleados Municipales.
5	Elaborar plan de trabajo o propuesta 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	Presentar Propuesta o Plan de trabajo	Gerente Municipal
8	Revisar y Aprobar (o no) propuesta	Alcalde 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.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*





*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GER-DIR-002	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	SUPERVISION ADMINISTRATIVA	
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	
Alcance:	Control en el Cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo Estimado:	2 horas	Frecuencia: Bimensualmente

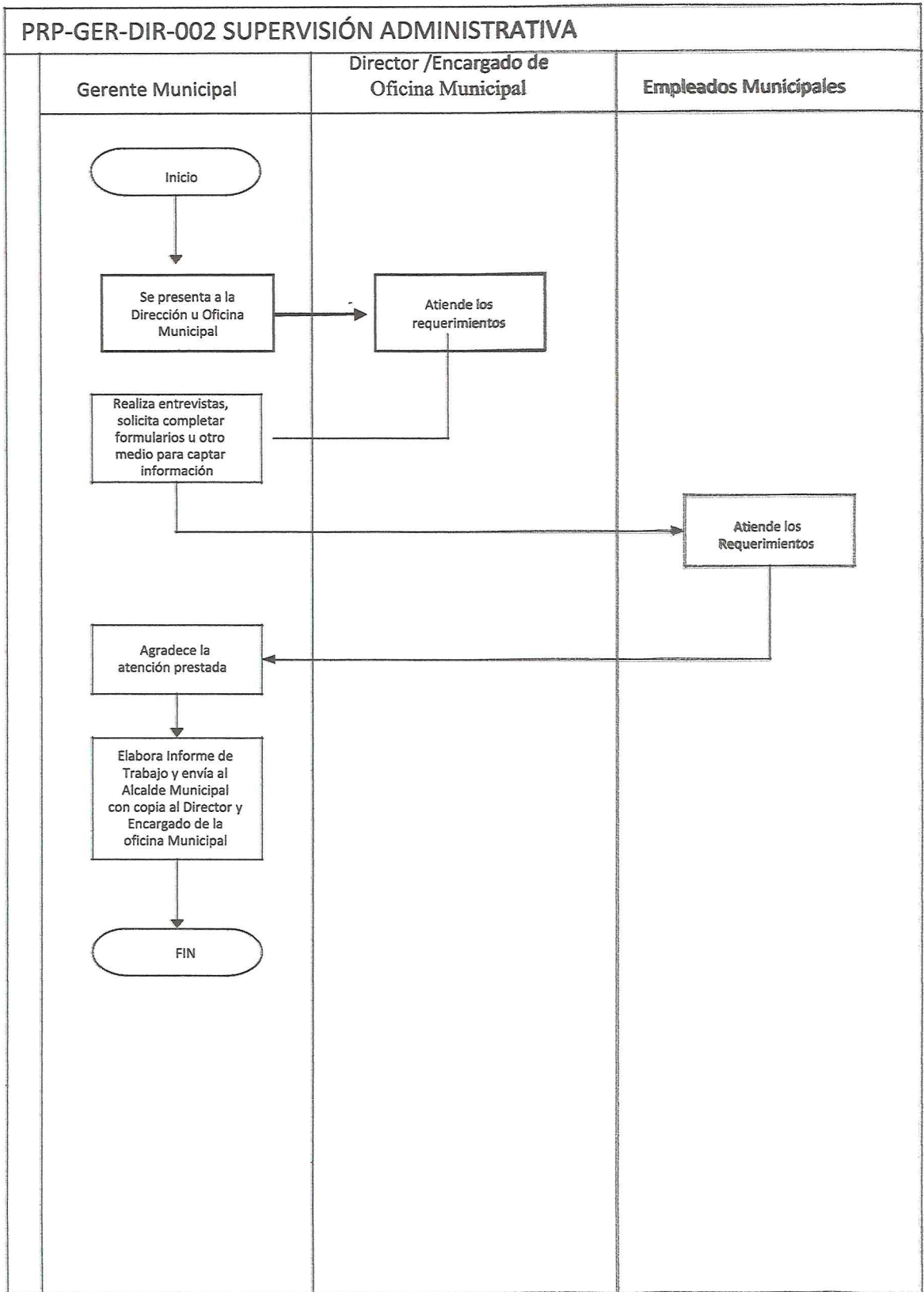
Número	Actividad	Responsable
1	Se presenta a la dependencia	Gerente Municipal
2	Se presenta ante los empleados municipales e indica el objetivo de la visita	Gerente Municipal
3	Atiende al Gerente Municipal en lo que requiera	Director de Dependencia
4	Solicita el Reglamento, Manuales, leyes vigentes	Gerente 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



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*





Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GER-DIR-003	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	SUPERVISION FINANCIERA	
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.	
Alcance:	Análisis de la situación Financiera y	
Tiempo Estimado:	5 horas,	frecuencia: mensualmente

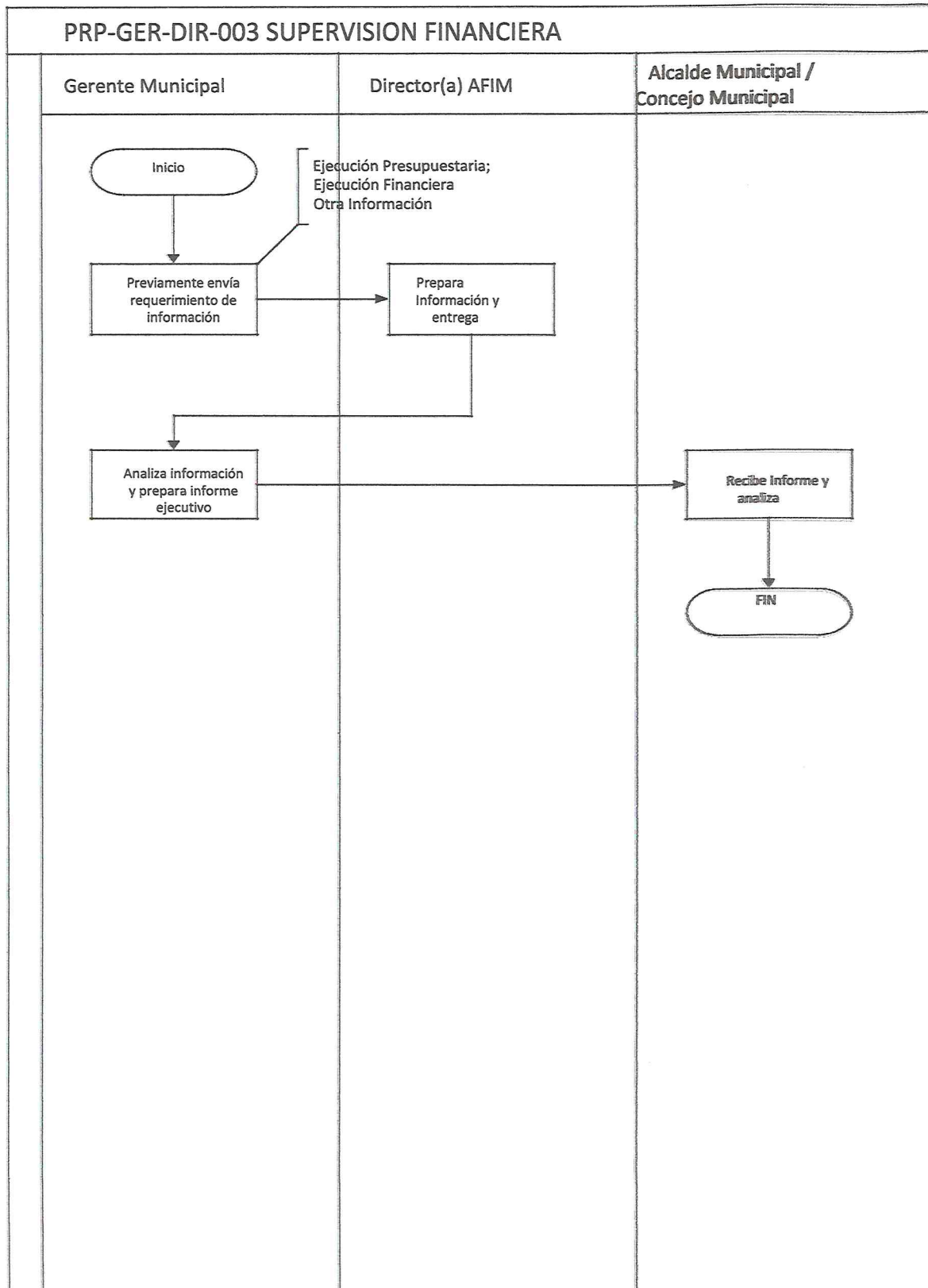
Número	Actividad	Responsable
1	Envía a la DAFIM solicitud de requerimiento de información a. Ejecución Presupuestaria (Ingresos y Egresos) b. Ejecución Financiera (Ingresos y Egresos) c. Saldo de Caja. d. Reporte de Compras y Contrataciones e. Reporte de Deuda f. Programación cuatrimestral de Ingresos 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.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*





Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GER-DIR-004	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	SUPERVISIÓN TRIBUTARIA	
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	Emite Dictamen	Comisión de Trabajo
9	Resuelve mediante acuerdo sobre la situación de morosos con más de 6 meses	Concejo Municipal

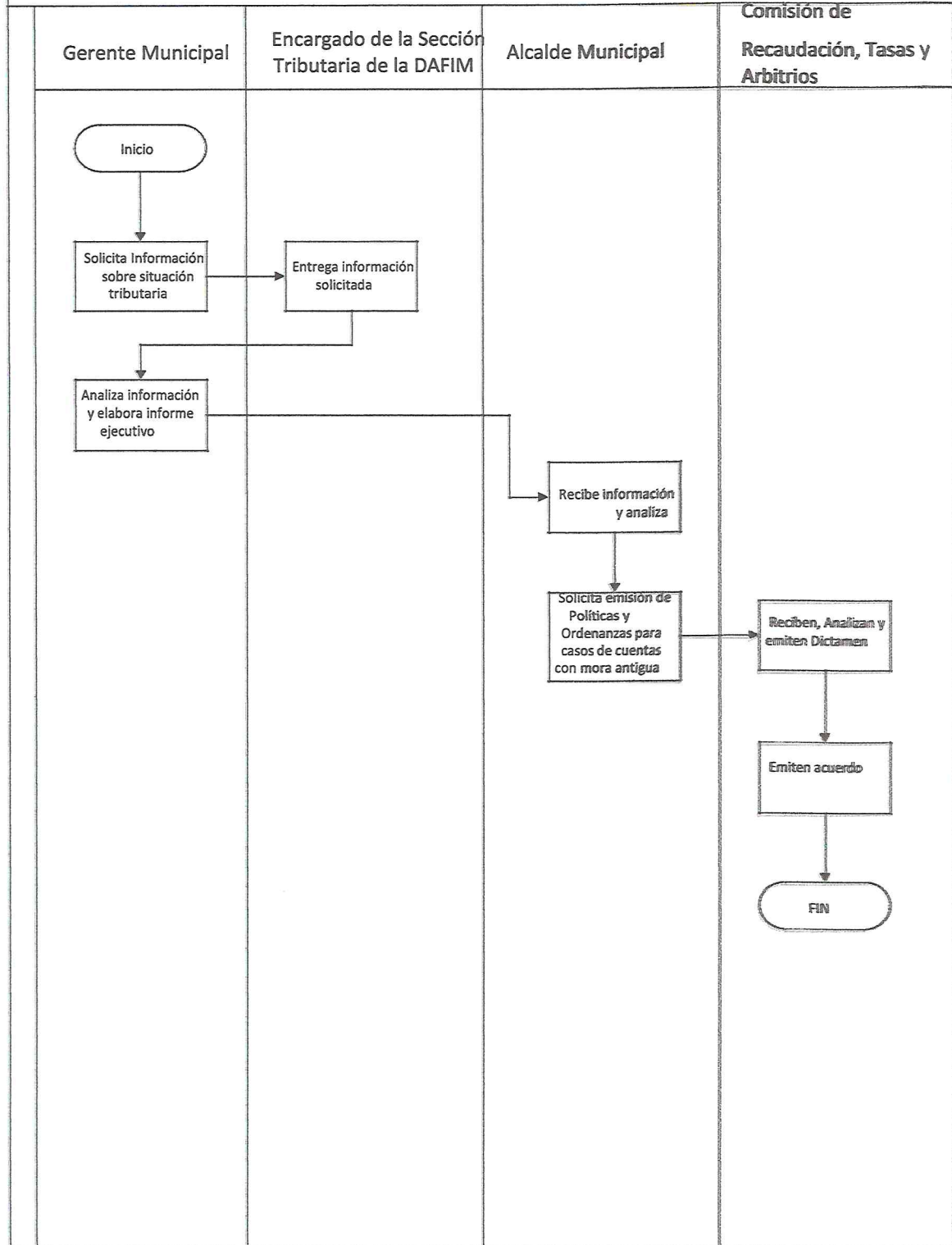
DOCUMENTOS ANEXOS:

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



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

PRP-GER-DIR-004 SUPERVISION TRIBUTARIA





Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GER-DIR-005	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	REVISIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal apoye a la Secretaría Municipal en la revisión de la Memoria de Labores.	
Alcance:	Comunicación Social	
Tiempo Estimado:	5 horas,	frecuencia: Anualmente

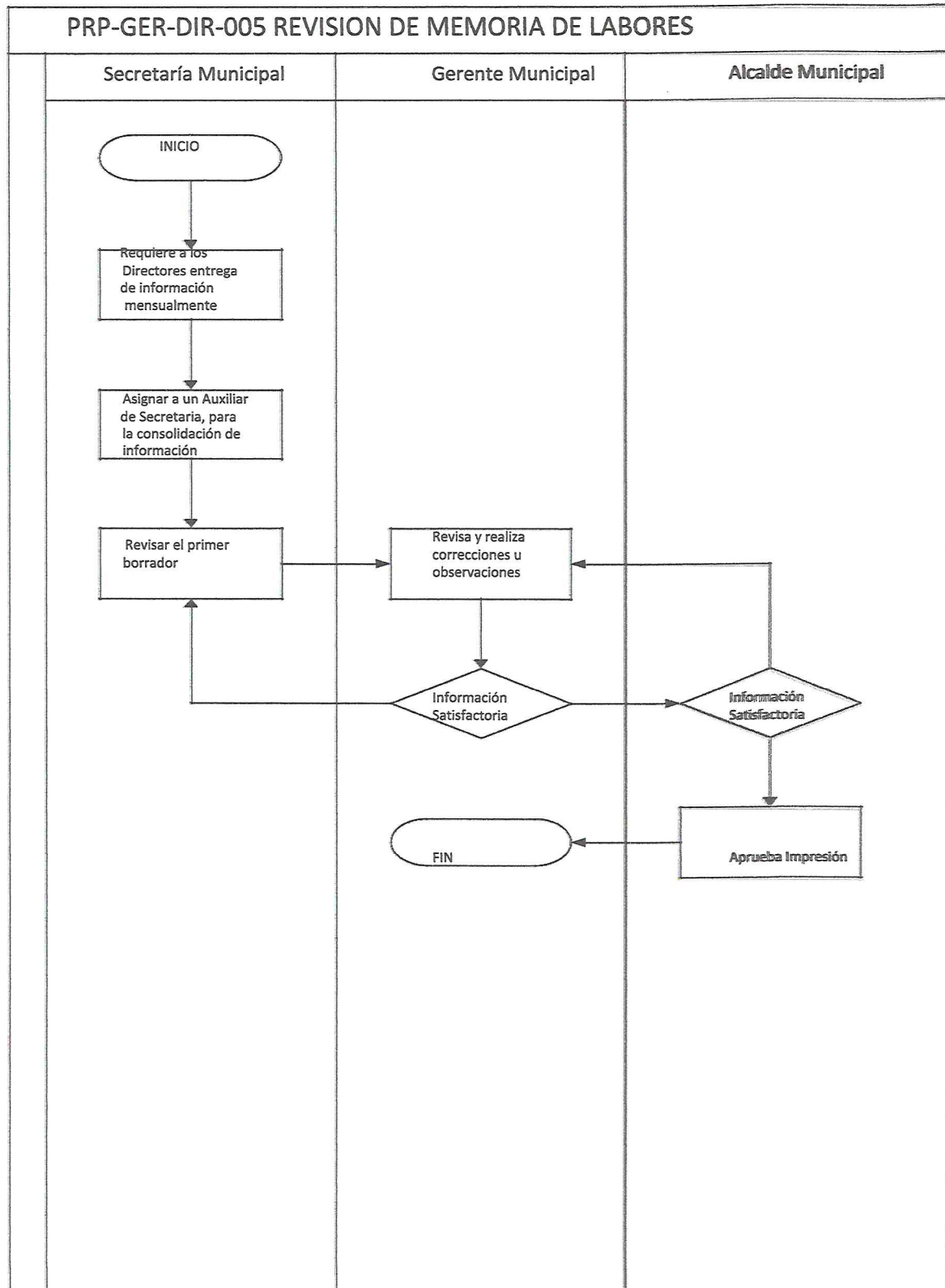
Número	Actividad	Responsable
1	En el mes de octubre solicita a cada Dirección iniciar a elaborar la Memoria de labores de cada dependencia.	Secretaría Municipal
2	En la primera semana de Diciembre se solicita entregar el primer borrador de la memoria de labores de cada dependencia	Secretaría Municipal
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	Secretaría Municipal
9	Envía o presenta a donde corresponde la Memoria de Labores Final	Secretaría 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.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*





Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GER-DIR-006	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	OPINION 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:	Fortalecimiento Administrativo	
Tiempo Estimado:	1 hora.	Frecuencia: Cuando sea requerido

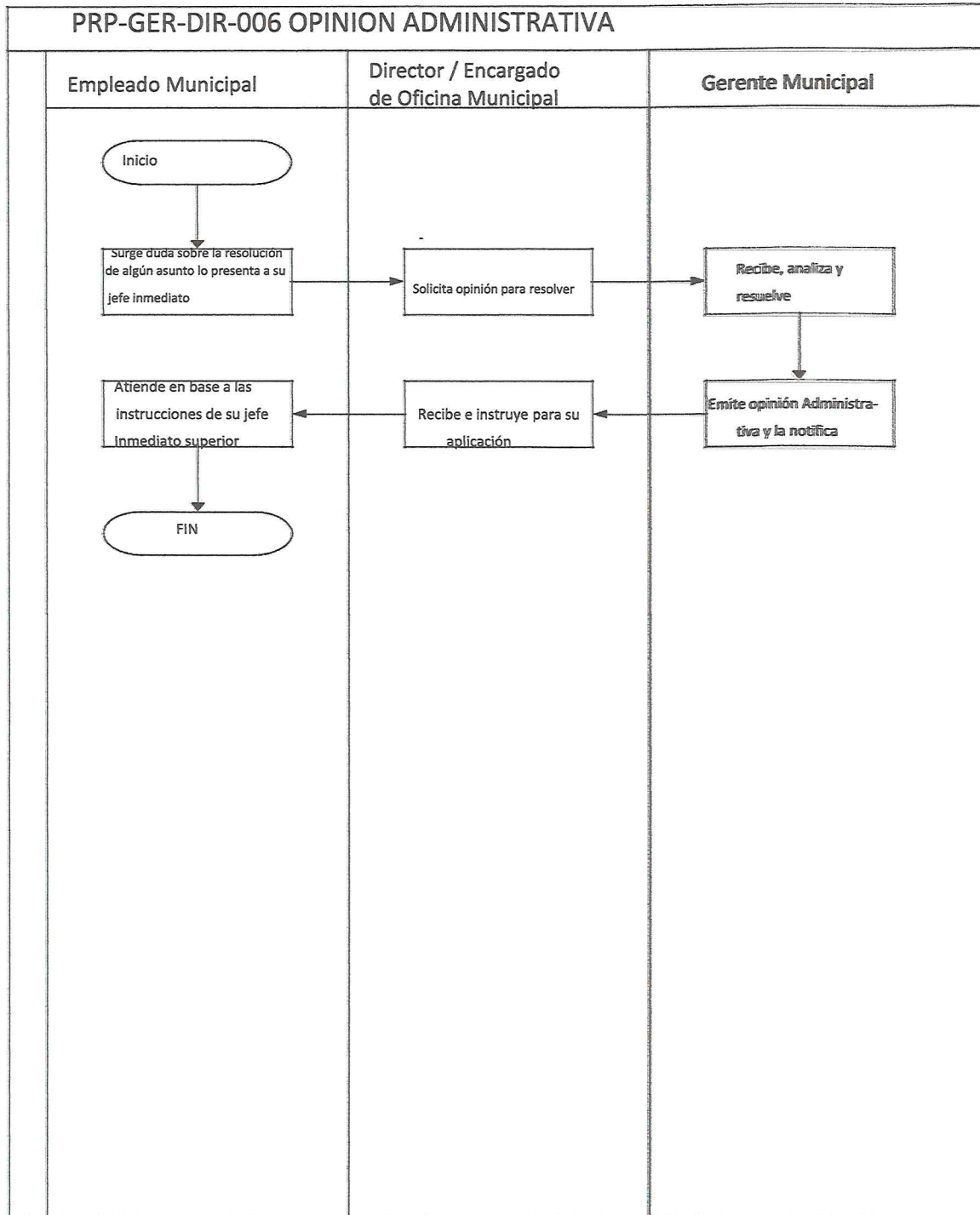
Número	Actividad	Responsable
1	Se presenta conflicto en la resolución de algún asunto	<i>Oficina Municipal</i>
2	Solicita Resolución al Director	Oficina Municipal
3	No puede Resolver,	Director Municipal
4	Solicita opinión administrativa para la resolución del conflicto presentado; mediante Oficio, correo 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	<i>Director Municipal</i>

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Solicitud de Opinión.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*





Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GER-DIR-007	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	REUNIONES DE EQUIPO TECNICO DIRECTIVO	
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

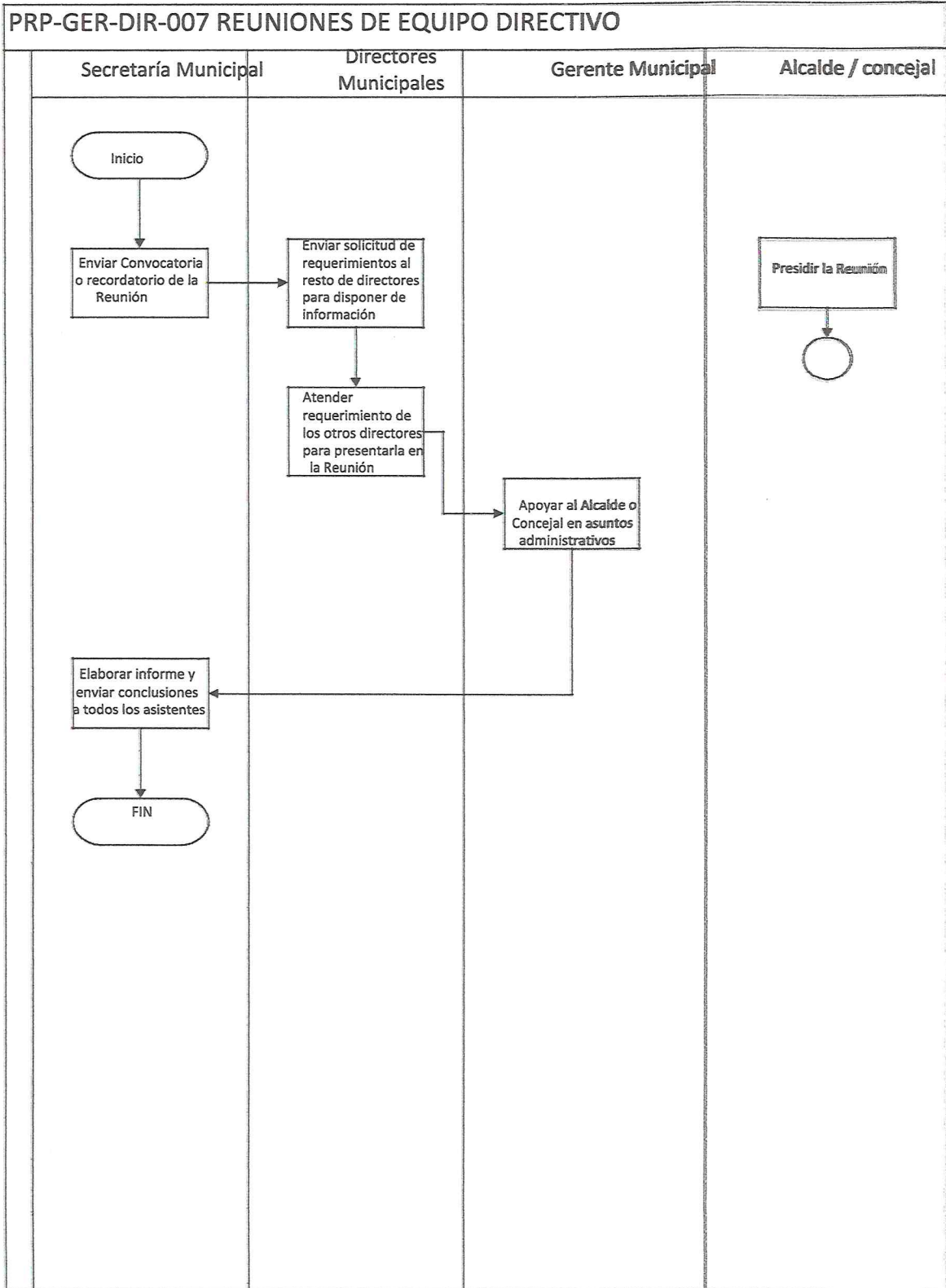
Número	Actividad	Responsable
1	Enviar convocatoria o recordatorio de fecha de la Reunión de Equipo Técnico Directivo y enviar agenda de los temas a tratar	Secretaría Municipal
2	Con 5 días de anticipación a la reunión de equipo técnico enviar requerimiento de atención de asuntos pendientes a los otros Directores Municipales	Directores Municipales
3	Preparar información requerida	Directores Municipales
4	Presidir la Reunión de equipo técnico directivo	Alcalde Municipal /Concejal I
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.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*





Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GER-DIR-008	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	ELABORACION DE INFORMES DE TRABAJO	
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	<i>Alcalde Municipal</i>

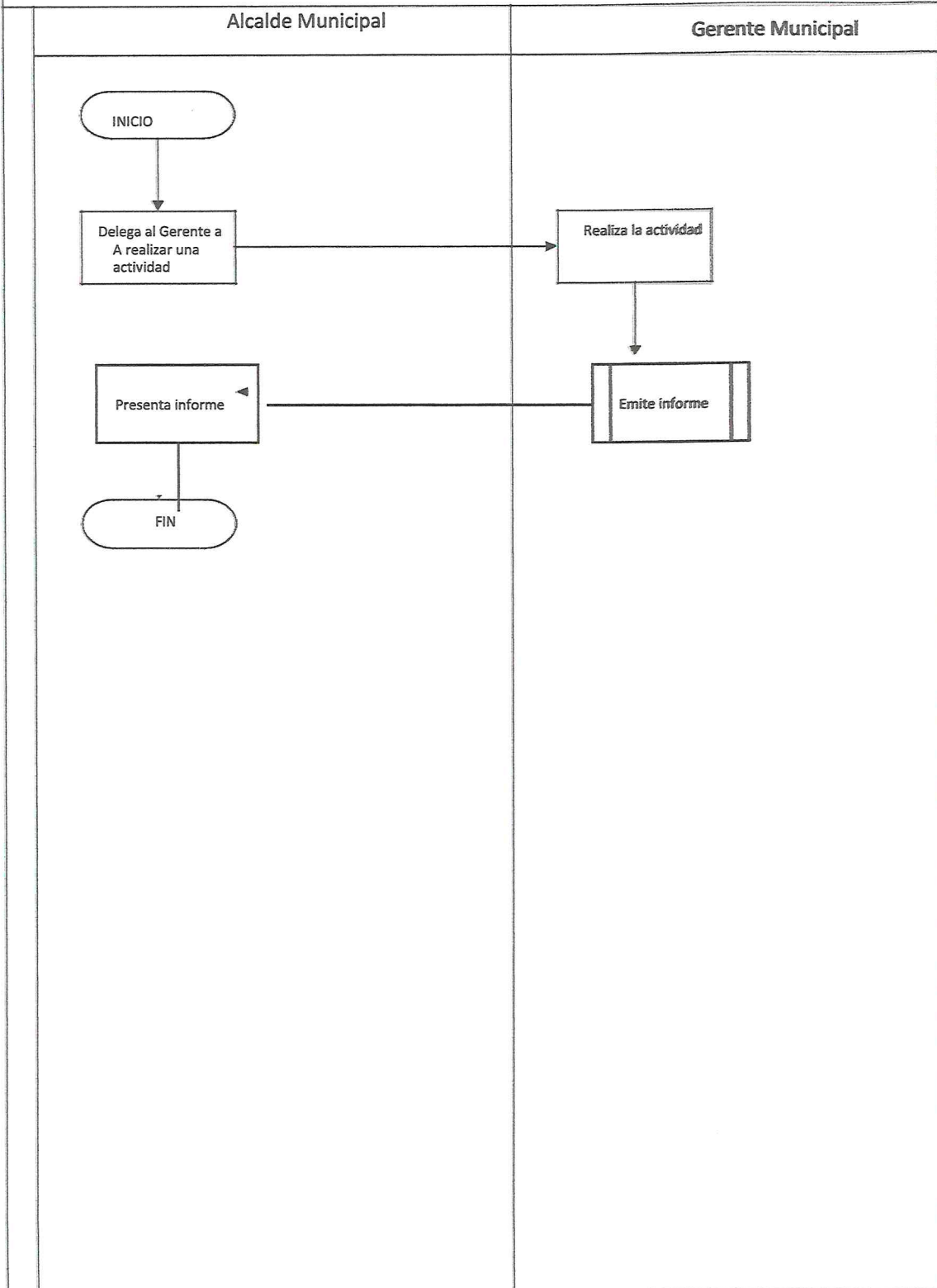
DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Informe de trabajo.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

PRP-GER-DIR-008 ELABORACION DE INFORMES DE TRABAJO





Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GER-DIR-009	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	REPRESENTACION EN ACTIVIDADES	
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

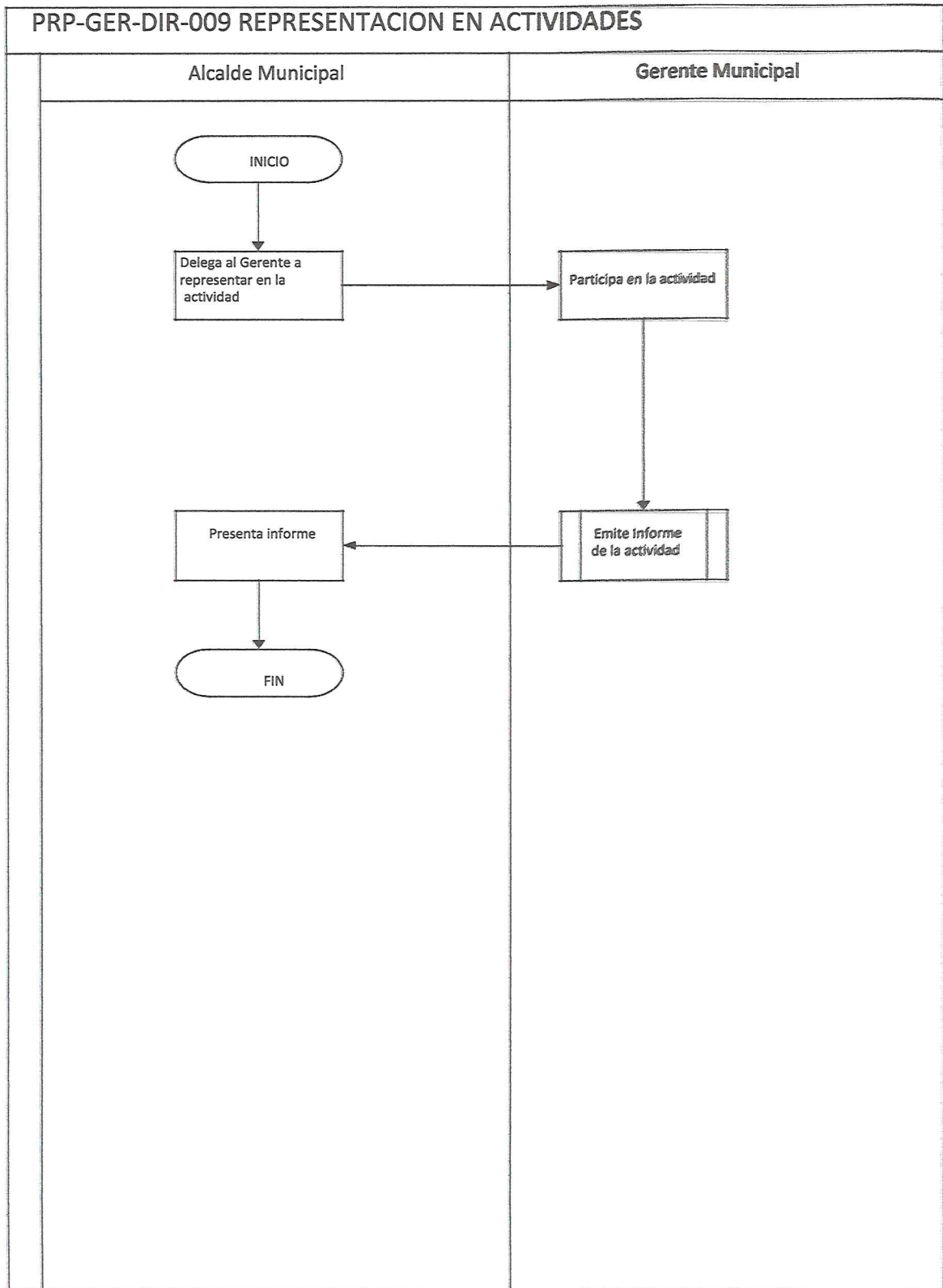
Número	Actividad	Responsable
1	Delega al Gerente Municipal a representar al Alcalde en actividad invitada	Alcalde Municipal
2	Participar en la actividad	Gerente Municipal
3	Elaborar informe de lo acontecido	Gerente Municipal
4	Enviar o presentar el informe	Gerente Municipal
5	Recibir informe y dar su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

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Informe de trabajo.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*





Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GER-DIR-010	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	COORDINACION CON OTRAS INSTITUCIONES	
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

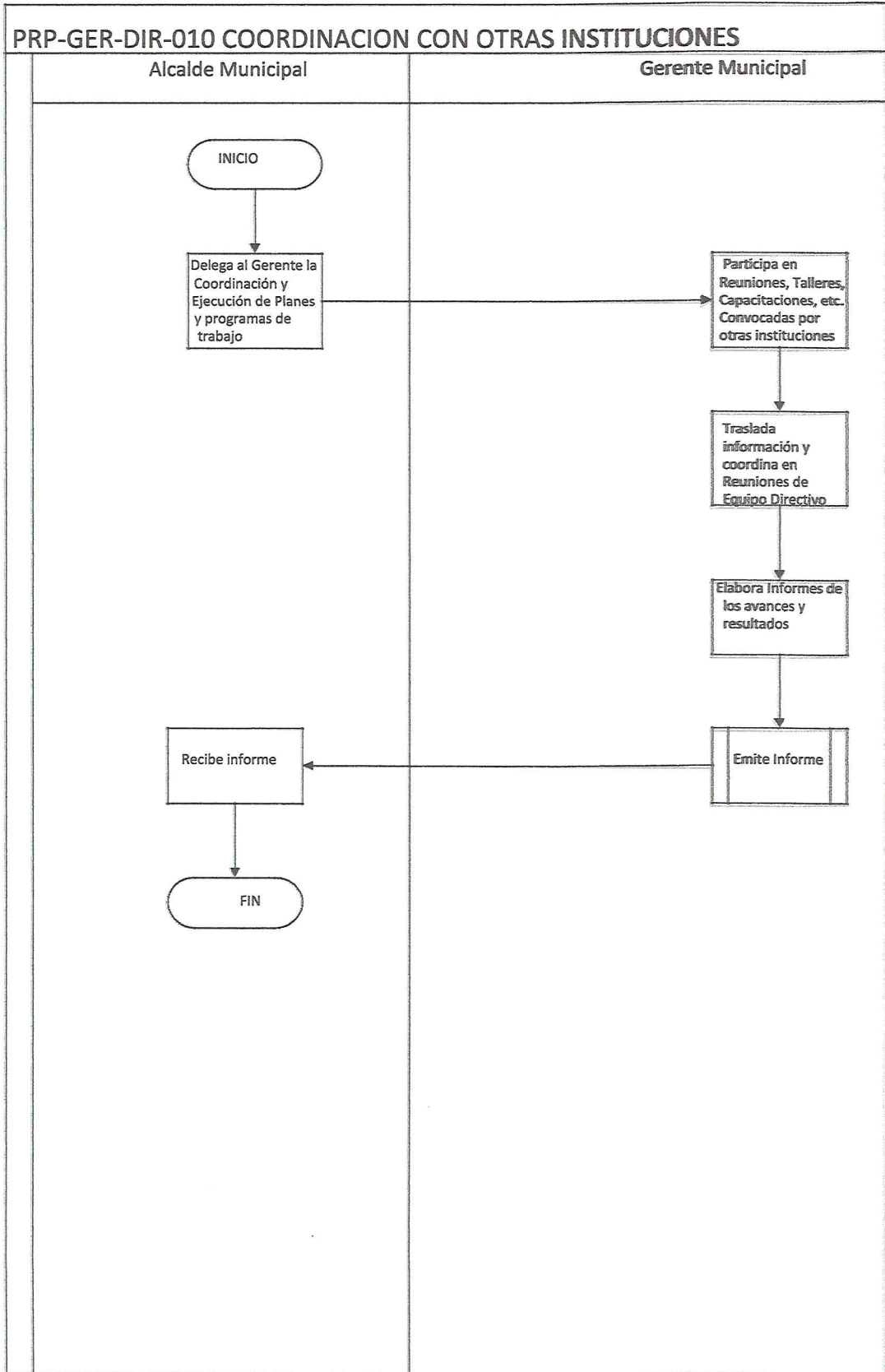
Número	Actividad	Responsable
1	Delegar al Gerente Municipal a coordinar e implementar acciones, con otras instituciones	Alcalde Municipal
2	Participar en reuniones, realizar e implementar planes de trabajo, gestionar financiamiento, etc.	Gerente Municipal
3	Traslada información, planes de trabajo y acciones 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.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango





Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,

Departamento de Huehuetenango

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GER-DIR-011	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS	
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

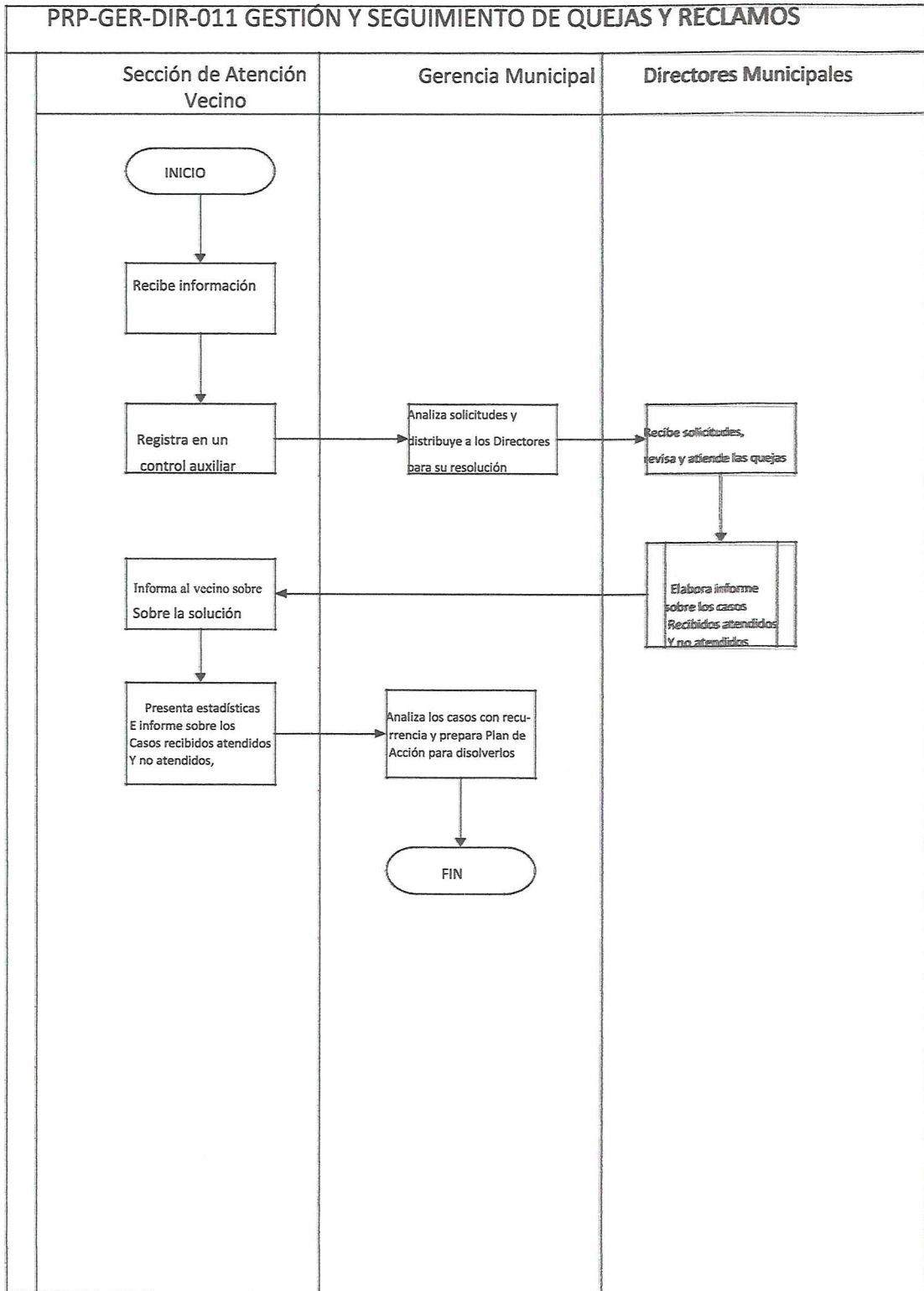
Número	Actividad	Responsable
1	Recibe quejas y reclamos	Sección de Atención al vecino
2	Registra en control auxiliar las quejas y reclamos recibidos	Sección de Atención al Vecino
3	Traslada al Gerente para su revisión	Sección de Atención al vecino
4	Revisa y distribuye a los Directores que corresponda	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.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*





Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GER-DIR-012	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INDUCCIÓN DE PRACTICANTES	
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.

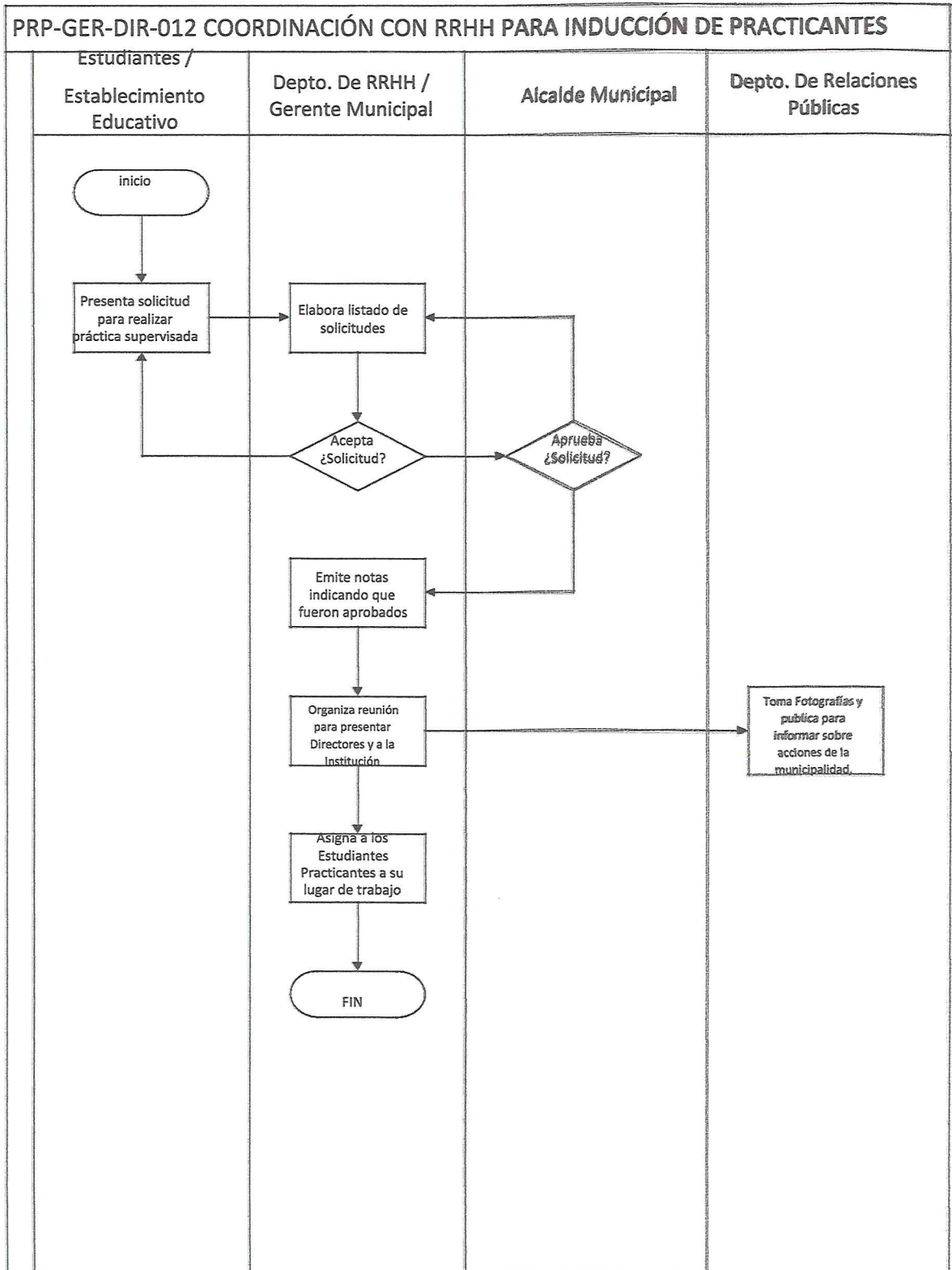
Número	Actividad	Responsable
1	Presentar solicitud para realizar practica supervisada	Estudiantes/ Director del Establecimiento
2	Elabora listado de solicitudes y las presenta ante el Alcalde Municipal	Jefe de RRHH
3	Autoriza la realización de practica supervisada	Alcalde Municipal / Concejal I
4	Coordinar 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

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Solicitud para realizar practica supervisada
2. Fotografías para memoria de labores.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*





Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,

Departamento de Huehuetenango

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GER-DIR-013	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR CAPACITACIONES AL PERSONAL	
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

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

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Solicitud de necesidades de capacitación.
2. Plan anual de Capacitaciones
3. Fotografía para memoria de labores.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GER-DIR-014	1ª. Edición N
Procedimiento:	REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS	
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
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 Secretaría 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



Municipalidad de Todos Santos Buhumatán,
Departamento de Huehuetenango

15	Aprueban por Acuerdo	Concejo Municipal
16	Certifica punto de acta y lo traslada al Gerente Municipal	Secretaría Municipal
17	Si el reglamento o Manual es de observancia general se debe publicar en el diario oficial	Secretaría 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



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

