



**MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL,
HUEHUETENANGO**

**Manual de Procedimientos
Oficina de Recursos Humano
-OMRRHH-**

**MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

PERIODO 2024-2028



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Gestión de Personal de Recursos Humanos, pretende darle orientación en cuanto a los diferentes procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, las diferentes gestiones que se realizan en atención a los Empleados Municipales, gestiones que solicitan de manera personal cada empleado.

Este manual se ajusta a la estructura organizacional para evitar conflicto de autoridad, jerarquía, responsabilidad, duplicidad de Mando, duplicidad de Funciones, Falta de Orden e improductividad del trabajo.

En el marco de la implementación de la carrera administrativa municipal misma que se fundamenta en la evaluación del desempeño basada en mérito y la administración por competencias.

La Estructura Orgánica Municipal y el Manual de Gestión de Personal del Oficina de Recursos Humanos, se ajustan a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Servicio Municipal, Ley General de Descentralización y su Reglamento, Código de Trabajo como a las características del Municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables, así como las políticas públicas municipales.



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

MARCO LEGAL

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 reformado, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativos. Así mismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
- Concesiones otorgadas

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización y Función Municipal

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la República, a continuación, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:

En materia de organización de la administración municipal:

Artículo 34. Código Municipal Reformado



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

En Materia de **prestación de servicios municipales**:

Artículos 1,2 y 253 de la Constitución Política de la Republica.
Artículos 103 y 104 Código de Salud.
Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados

En Materia de **prestación de servicios municipales**:

Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal reformado

En Materia de **servicios administrativos**:

Artículos 97,98 Código Municipal reformado

En materia de **finanzas municipales**:

Artículo 99 del Código Municipal.
Artículo 100 del Código Municipal reformado

En materia de **planificación y ordenamiento territorial de los municipios**:

Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado. Artículo 143
del Código Municipal.
Artículo 4 y 23 del Código Municipal, reformado.

En materia de **respeto a la interculturalidad**:

Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.

En materia de **respeto a la Organización Municipal Indígena**:

Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

En materia de coordinación interinstitucional:

Artículo 10 del Código Municipal.

Artículo 49 y 50 del Código Municipal, reformados

En materia de ambiente y recursos naturales:

Artículo: 97 de la Constitución Política de la República.

Artículo: 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la Ley de protección del medio ambiente.

En materia de la descentralización

Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias de los niveles de autoridad, coordinación y responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la población que hace uso de estos servicios, mismos que deben ser proyectos ejecutados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierda por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de la población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

La municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en un caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

concejo municipal de desarrollo —COMUDE- tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto).

Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aplicados para la organización municipal

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo No. A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, de fecha de 24 de mayo de 2023.

Estas normas tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a 12 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental que son de carácter técnico, orientan y fortalecen la administración de las personas sujetas a control gubernamental aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión, creación o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes. Las normas y principios de control interno aplicables a los sistemas de administración general municipal son los siguientes:

El Artículo 39, del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, 'Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas', establece:

"La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

1. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual
2. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual".

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo A-039-2023 publicado el 25 de mayo de 2023, se establece:

NORMA NUMERO 2.

NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL

- a). Administración del Personal. Se refieren a los criterios legales, étnicos y metodológicos



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización, para que el sistema de administración de personal, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones. La máxima autoridad, de conformidad con las disposiciones legales que le apliquen debe considerar lo siguiente:

b). Clasificación de Puestos: las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización, deben contar con la clasificación de puestos, de acuerdo con la legislación y normativa vigente que les sea aplicable, por lo que deben diseñar sus respectivos manuales de descripción de puestos y funciones específicas. El Manual debe estar aprobado, revisado y actualizado en función de las necesidades de las mismas.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La municipalidad como entidad pública, debe adoptar principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos. Es decir, el recurso humano debe ser evaluado en su desempeño para determinar cuáles son sus fortalezas y debilidades para que con ello se pueda capacitar de acuerdo a las necesidades municipales y a la vez promovido por medio de un programa de carrera administrativa implementada por cada administración municipal sin discriminación alguna tomando en cuenta las competencias necesarias en el desarrollo laboral y garantizar la profesionalización.

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Los principios establecidos para que un marco legal se establezca conforme la legislación del país se acuerdan

varios principios donde concuerda con el manejo de las municipalidades y la administración pública:



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

Unidad de mando: Establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.

Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegada en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y la puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir funciones las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones labores óptimos en la unidad a su cargo.

Asignación de Funciones y Responsabilidades: Se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades de tal manera que cada servidor público municipal desempeña.

Líneas de comunicación: Se establecerá y mantendrán líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas tanto internas como externas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa para evitar al máximo burocracia o la demora en los trámites o servicios solicitados por los usuarios.

Supervisión: Los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta según la estructura organizacional y administrativa de la municipalidad o las características del municipio, debido a que debe dársele de manera gerencial al seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios e identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.

Gerencia por excepción: Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se pueden resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

Gerencia Por Resultados: Este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

Estructura organizacional y delegación de autoridad

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ente responsable el alcalde o alcaldesa, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

El gobierno del municipio, el Artículo 9, del Código Municipal 22-2010, refiere que el gobierno municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunidades responsables por toma de decisiones y tiene

su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

y popularmente en cada municipio de conformidad con la Ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Nivel 2. Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría:

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3. Direcciones, coordinaciones o jefaturas:

Las Oficinas o dependencias municipales son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su Oficina o dependencia y son responsables de operar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4. Puestos:

Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en un organigrama general que se acomode a las necesidades de cada municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

IMPORTANCIA DEL BUEN SERVICIO AL EMPLEADO MUNICIPAL Y LA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL

La Oficina Municipal de Recursos Humanos, es quien tiene la responsabilidad de mantener la sinergia dentro de la institución, con cada uno de los Empleados Municipales que la conforman, lograr que estos se sientan con un satisfactorio Clima Laboral dentro de sus áreas de trabajo, así como con la labor que desempeñan de forma que se sientan parte de la Institución.

Esto ayudara que de forma conjunta trabajando en equipo los empleados puedan lograr las metas Institucionales establecidas por la Municipalidad. Para lograr esta sinergia entre los empleados la Oficina Municipal de Recursos Humanos debe enfocarse en mantenerlos motivados a realizar cada día mejor su labor. Brindando una buena atención en las Gestiones diarias que se solicitan por parte de los Empleados Municipales.

Aquí se presentan los modelos de algunos de los más importantes procedimientos que se realizan administrativamente y de manera interna en atención a los Empleados Municipales en sus diferentes gestiones, ante la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

Cabe recordar que, en el Manual de Organización y Funciones de la municipalidad se encuentra la figura del Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, quien entre sus principales atribuciones podemos mencionar:

ATRIBUCIONES

- Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano de la municipalidad, tomando en cuenta la legislación aplicable.



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

- Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutes, licencias, suspensiones, renuncias, capacitación y demás acciones del personal.
- Autoriza y firma diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal (recibos de prestaciones de salarios caídos, recibos de prestaciones, oficios de traslados, oficios de vacaciones, oficios varios, formularios de préstamos bancarios, certificaciones de actas, declaración de plan de prestaciones, constancias salariales, certificados del IGSS, bajas, renuncias, entre otros).
- Tramita y Ejecuta las cancelaciones del personal municipal.
- Colabora en la resolución de conflictos laborales.
- Coordina la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo periodo.
- Coordina y supervisa los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado
- Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.
- Revisa, emite acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos los departamentos y direcciones que integran la municipalidad.
- Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente anualmente.
- Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
- Reporta faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
- Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL

NO.	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Realiza marcaje o registro diario de ingreso y egreso de labores.	empleado	
2	Genera Reporte General del Control de Ingreso y egreso (Mensual, quincenal o Semanal)	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
3	Recopila los permisos autorizados a todos los empleados durante el periodo que comprenda el Reporte General de Ingresos y Egresos.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
4	Revisa el cumplimiento de los horarios y turnos establecidos	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
5	Identifica incumplimiento en los horarios, elabora reporte por empleado.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
6	Revisa Reporte.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
7	Emite Llamada de atención verbal o por escrito según corresponda a cada empleado que incumplió con el horario de labores	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
8	Firma y Sella Llamada de Atención y cita a cada empleado municipal para hacerle entrega.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

9	Recibe llamada de Atención y Firma de enterado.	Empleado	
10	Archiva copias de llamadas de atención verbal y escrita en el expediente correspondiente a cada empleado municipal.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SOLICITUD DE PERMISOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES

NO.	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Requiere Boleta de Permiso al encargado de Recursos Humanos	empleado	
2	Entrega de Boleta de Permiso a Empleado Municipal	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
3	Recibe Boleta de Permiso, Completa Boleta, Adjunta Constancias que Justifica el Permiso, Entrega Boleta de Permiso a su Jefe Inmediato	Empleado	Oficina Municipal de Recursos Humanos
4	Recibe Boleta de Permiso de Empleado Municipal, Analiza la Boleta, Revisa las Constancias Adjuntadas.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
5	Si la aprueba da su Visto Bueno firmando la Boleta a Empleado Municipal en el Lugar Establecido,	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

	Sella a un lado superior, Si no se aprueba la Boleta de Permiso a Empleados Municipales Informa verbalmente al Empleado indicando las razones.		
6	Recibe Boleta de Permiso, Adjuntando una fotocopia de la misma.	Empleado	
7	Recibe Original y Fotocopia de Boleta de Permiso, Revisa que Boleta de Permiso este Completa, Coloca Firma de Visto Bueno	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
8	Ingresar al Sistema el Permiso Otorgado Según Boleta, Revisa en el sistema que se haya cumplido con lo Autorizado, Entrega boleta a Empleado ya firmada, Traslada Boleta de Permiso para su archivo.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
9	Archiva en el expediente del empleado Municipal la Boleta de Permiso que corresponda.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

TRAMITE DE REGISTRO DE NUEVOS EMPLEADOS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL IGSS

NO.	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Completa el Formulario de Registro de Afiliados proporcionado por el IGSS de forma electrónica para el nuevo empleado, buscando la información del empleado en el sistema de Recursos Humanos.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
2	Revisa Formulario de Registro de Afiliados, que los datos estén correctos del nuevo empleado, Traslada el Formulario para su autorización correspondiente por parte del IGSS	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
3	Recibe Constancia de Afiliación del nuevo empleado y procede a imprimir.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
4	Recibe una copia de su Constancia de Afiliación al IGSS.	Empleado	
5	Traslada una copia de la constancia de afiliación al IGSS del nuevo empleado al Director de Administración Financiera Integrada Municipal (Dafim) para su registro en planilla de datos.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
6	Archiva fotocopia de la constancia de Afiliación al Igss en el expediente del	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

	nuevo empleado.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CERTIFICACIÓN DE SUELDO

NO.	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Requiere verbalmente al encargado (a) de Recursos Humanos Certificación de Sueldo.	Empleado	
2	Recibe solicitud verbal, Ingresa a Sistema de Control Interno de Recursos Humanos, verificando nombramiento o contrato del empleado	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
3	Imprime y Revisa Certificación de Sueldo.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
4	Firma Certificación de Sueldo en el lugar establecido, Sella Certificación de Sueldo.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
5	Entrega Certificación de Sueldo al Empleado.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
6	Recibe Certificación de Sueldo, Revisa Certificación de Sueldo.	Empleado	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

PROCEDIMIENTO DE LLAMADAS DE ATENCIÓN

NO.	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Solicita mediante oficio al Oficina de RRHH una Llamada de Atención al Empleado Municipal.	Jefe/Director	Jefatura/Dependencia Municipal
2	Recibe solicitud	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
3	Busca el expediente en el archivo	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
4	Revisa Expediente y verifica si tiene llamadas de atención, si Las tuviera verifica que tipo de Llamada de atención le corresponde.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
5	Realiza el oficio de llamada de atención, especificando en el oficio que tipo de Llamada de atención le corresponde (verbal o Escrita).	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
6	Firma y sello el Oficio de llamada de atención.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
7	Cita a Empleado Municipal para notificarle personalmente.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
8	Recibe y lee Oficio de Llamada de Atención y firma de enterado.	Empleado	
9	Archiva una copia en el Expediente de Personal.	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

DESPIDOS DE PERSONAL

Existen varias **clases** de despidos, dependiendo el renglón presupuestario, las faltas cometidas y el historial de cada Empleado **Municipal**. Es necesario tener presente de la Ley de Servicio Municipal:

ARTICULO 40. Facultad de despido durante el período de prueba

En cualquier **tiempo**, dentro del período de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un empleado sin **responsabilidad** de su parte. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del Jefe Inmediato Superior del empleado se considera que este es **inepto** y no cumple sus deberes **satisfactoriamente** o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

ARTICULO 47. Prohibiciones según la ley de Servicio Municipal:

- a) Hacer **discriminaciones** por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo que **perjudiquen** o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el Servicio Municipal.
- b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole político partidista durante y en el Lugar de trabajo.
- c) Usar su **Autoridad Oficial** para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a **Actividades Políticas** o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores Municipales en contra o a favor de un Partido Político o Comité Cívico alguno.
- d) Solicitar o recibir dadiwas regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares y solicitar dar o recibir dadiwas de sus Superiores o de Particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier cargo inherente o relacionado con sus funciones.
- e) Ejecutar **cualquiera** de los actos descritos en el inciso anterior, con el objeto de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

- f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores Municipales.
- g) Tomar en cuenta la afiliación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- h) Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.
- i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales siempre que los horarios sean compatibles.
- j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta Ley.
- k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la afiliación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.
- l) Tomar represalias en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta Ley y sus Reglamentos.
- m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del Periodo de Prueba que correspondiere a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora por empleado regular del Servicio Municipal.

ARTICULO 60. Remoción justificada.

Los trabajadores municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, o a las vías de hecho, contra su jefe, o los representantes de este en la dirección de las labores.



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

- b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos numerados en el inciso anterior, contra otro trabajador municipal, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.
- c) Cuando el trabajador fuera de Lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de este en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados o como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- e) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario.
La justificación de la inasistencia debe hacerse en el momento de reanudar sus labores si no lo hubiere hecho anteriormente, por escrito ante el superior jerárquico.
- f) Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
- g) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- h) Cuando el trabajador viola las prohibiciones a las que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de las municipalidades en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito.
No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o toxicomanía, cuando, como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.
- i) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- j) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, ordenes o



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

- k) Cuando el trabajador sufra las penas de arresto o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.
- l) Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta grave de esta ley, sus reglamentos internos o manuales de la municipalidad en que preste sus servicios y del Código Municipal.

ARTICULO 61. Pérdida de derecho

La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en el artículo anterior, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado.

Siempre que la remoción se funde en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

ARTICULO 62. Supresión de puestos.

Las Autoridades Nominadoras quedan facultadas para disponer la remoción de trabajadores municipales en los casos en que consideren necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización, debidamente comprobados. En este caso los trabajadores municipales tienen derecho a reclamar las prestaciones de ley.

ARTÍCULO 63. Cesación definitiva de funciones

La cesación definitiva de funciones de los trabajadores municipales se produce en los siguientes casos:



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

- a) Por renuncia del trabajador municipal.
- b) Por destitución o remoción.
- c) Por invalidez, cuando fuera absoluta.
- d) Por jubilación de conformidad con la ley de la materia.

A continuación, se describen unos modelos de procedimientos a manera de ejemplo:

PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DE PERSONAL

Acuerdo de Cancelación de Nombramiento: Personal 011

Acuerdo de Cancelación de Contrato: Personal 022 y 029

NO.	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Solicita a la Oficina de Recursos Humanos, por medio de un oficio, la Cancelación del Empleado, indicando en el mismo los motivos del despido	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
2	Recibe oficio de solicitud del despido	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
3	Revisa oficio de Solicitud y busca el expediente del empleado en el archivo	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos
4	Solicita al Secretario Municipal elabore el	Encargada de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

	Acuerdo de Cancelación de Contrato/Acuerdo de Cancelación de Nombramiento.		
5	Recibe oficio de solicitud del despido y elabora el Acuerdo de Cancelación de Contrato/Acuerdo de Cancelación de Nombramiento. Indicando en el mismo el motivo del Despido	Secretario Municipal	Secretaría Municipal
6	Elabora el Acuerdo Municipal de Cancelación y	Secretario Municipal	Secretaría Municipal
7	Traslada el Acuerdo de Cancelación para firma del Alcalde Municipal	Secretario Municipal	Secretaría Municipal
8	Recibe y Firma el Acuerdo de Cancelación y devuelve a Secretaría Municipal	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal
9	Firma el Acuerdo de Cancelación donde corresponde y lo envía al Oficina /Jefatura de Recursos Humanos	Secretario Municipal	Secretaría Municipal
10	Recibe el Acuerdo de Cancelación ya firmado y manda a citar al empleado al Oficina /Jefatura de Recursos Humanos para notificarle el despido	Encargado/Jefe de Recursos Humanos	Oficina Municipal de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO

11	Recibe Acuerdo de Cancelación y firma de enterado	Empleado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Juan Ramírez Pérez
Alcalde Municipal



Rosendo López López
Síndico Primero



Napoleón Pérez Pérez
Concejal Primero



Rafael Godínez Pablo
Síndico Segundo



Pedro Pérez Godínez
Concejal Segundo



Apolinario Godínez López
Concejal Tercero



César Godínez Hernández
Concejal Cuarto



Oscar Enrique Gómez Reyes
Secretario Municipal





MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL

HUEHUETENANGO, GUATEMALA C. A.

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Gaspar Ixchil del Departamento de
Huehuetenango,

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, en el que aparece el Acta Número: *catorce guion dos mil veinticinco (14-2025)*, de fecha *uno de abril del año dos mil veinticinco (01/04/2025)*, que en su punto copiada literalmente dice: -----

"OCTAVO": El Honorable Concejo Municipal de San Gaspar Ixchil del Departamento de Huehuetenango, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo doscientos cincuenta y tres (253) y doscientos cincuenta y cuatro (254) de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo treinta y tres (33) y treinta y cinco (35) literal i) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista los reglamentos y manuales internos de la Municipalidad de San Gaspar Ixchil, presentados por la Licenciada Astri Marleni Méndez López, auditora interna municipal, para su análisis y estudio de parte del Honorable Concejo Municipal, siendo los siguientes 1) REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO DE SAN GASPAR IXCHIL; 2) REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS PARA EMPLEADOS Y MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS y 4) REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL Y LOCALES COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO. **CONSIDERANDO:** Que los reglamentos y manuales internos se constituye como instrumento para regular y prestar servicios públicos a la población que permiten concretizar los objetivos establecidos para el desarrollo del Municipio, y luego de ser discutidos y analizados por el honorable concejo municipal acuerdan. **POR TANTO:** En ejercicio de las facultades que le confiere los Artículo 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 3, 7, 9, 33, 35 incisos a), d), f), i), 38, 40, 42, 52, 53, 54, 101, 103, 107, 125, 131 y 134 del Código Municipal, Decreto Número: 12-2002 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala; y demás legislación guatemalteca vigente y aplicable conforme a la materia, el Concejo Municipal por unanimidad del total de miembros que legalmente lo integran, **ACUERDA:** i. **APROBAR** los reglamentos y manuales internos de la Municipalidad de San Gaspar Ixchil siendo los siguientes 1) REGLAMENTO PARA LA



MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL

HUEHUETENANGO, GUATEMALA C. A.

ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO DE SAN GASPAR IXCHIL; 2) REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS PARA EMPLEADOS Y MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS y 4) REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL Y LOCALES COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SAN GASPAR IXCHIL, HUEHUETENANGO. II DEROGAR cualquier disposición que contravenga a lo dispuesto en el presente acuerdo. III. VIGENCIA, el presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente, IV. CERTIFICAR las copias que sean necesaria para sus efectos legales. El Secretario Municipal certifica que tiene a la vista la firmas ilegibles del Concejo Municipal.

Y para remitir a donde corresponde, extiendo, sello y firmo la presente certificación, debidamente confrontada con su original, en el Municipio de San Gaspar Ixchil del Departamento de Huehuetenango, a los *dos* días del mes de *abril* del año *dos mil veinticinco* (02/04/2025).

Oscar Enrique Gómez Reyes
Secretario Municipal

Vo. Bo. Juan Ramírez Pérez
Alcalde Municipal