



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS  
HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN  
MIGUEL DUEÑAS DEL DEPARTAMENTO DE  
SACATEPEQUEZ**



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

INDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	1
<b>MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL</b> .....	2
En materia de organización de la administración municipal:.....	3
En Materia de prestación de servicios municipales:.....	3
En Materia de prestación de servicios municipales:.....	3
En Materia de servicios administrativos:.....	3
En materia de finanzas municipales:.....	3
En materia de planificación y ordenamiento territorial del municipio:.....	3
En materia de respeto a la interculturalidad:.....	3
En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:.....	3
En materia de coordinación interinstitucional:.....	3
En materia de ambiente y recursos naturales:.....	3
En materia de la descentralización.....	3
A) <b>NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL</b> .....	4
2.2 <b>ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES:</b> .....	6
<b>III. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b> .....	6
<b>IV. IMPORTANCIA DEL BUEN SERVICIO AL EMPLEADO MUNICIPAL Y LA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL</b> .....	9
<b>V. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL</b> .....	13
<b>A) CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL</b> .....	13
B) SOLICITUD DE PERMISOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES.....	14
E) TRAMITE DE REGISTRO DE NUEVOS EMPLEADOS AL IGSS.....	16
F) CERTIFICACIÓN DE SUELDOS.....	17
G) PROCEDIMIENTO DE LLAMADAS DE ATENCIÓN.....	18
<b>VI. DESPIDOS DE PERSONAL</b> .....	19
A) <b>PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DE PERSONAL</b> .....	22
<b>DISPOSICIONES</b> .....	24



# *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

## *Departamento de Sacatepéquez*

---

### **I. PRESENTACIÓN**

El presente manual de procedimientos de la Dirección Municipal de Recursos Humanos de la municipalidad de San Miguel Dueñas, tiene la finalidad de brindar orientación de los diferentes procesos que se llevan dentro de lo que corresponde a la Dirección de Recursos Humanos de esta municipalidad, con el fin de poder agilizar las gestiones que se realizan en atención a los empleados municipales y a la misma vez mejorar administración, capacitación y desarrollo de la municipalidad mediante la eficiente gestión humana.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, respetando la estructura organizacional, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, describe los procesos operativos, administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo.

La Estructura Orgánica Municipal y el Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal 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, al Código de Trabajo; a las características del municipio de San Miguel Dueñas, Departamento de Sacatepequez, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables, así como las políticas públicas municipales.



## **MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL**

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el Artículo 35 reformado, en el inciso j) del Código Municipal, en 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:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
- c) 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, también se establece que por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico se crea dentro de la estructura orgánica una dependencia; como se describe en el presente manual.

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, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

En materia de organización de la administración municipal:

Artículo 34. Código Municipal (reformado).

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículo 1,2 y 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 103 y 104 del Código de Salud.

Artículo 68, 72 y 73 del Código Municipal (reformados).

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículo 139, 140 y 141 del Código Municipal (reformado).

En Materia de servicios administrativos:

Artículo 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 del municipio:

Artículo 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:

Artículo 20 y 21 del Código Municipal (reformado).

En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:

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

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 de Guatemala.

Artículo 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la Ley de Protección del Medio Ambiente.

En materia de la descentralización

Artículo 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

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 municipalidad de San Miguel Dueñas, 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.

#### A) NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No.09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha de 8 de julio de 2003 y vigentes del 2 de agosto del mismo año. Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades.

Estas normas se refieren a los criterios técnicos y metodológicos 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, lo 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 desconcentración.



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

Se basa en que la administración de los sistemas debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales para que sea eficiente y eficaz, vinculado al marco político, jurídico, y administrativo vigente. Las mayores o menores capacidades administrativas de gestión se realizarán 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 Numero 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 09-03 del ocho de julio de 2003, se establece:

#### “1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos”

La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables que existan manuales, su divulgación y capacitación al



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

#### 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES:

- Delegación de autoridad

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

- Asignación de funciones y responsabilidades

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.”

### III. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La municipalidad de San Miguel Dueñas, 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 con 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



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

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. A continuación, los principios establecidos para que un marco legal se establezca conforme a la legislación del país y concuerde con el manejo de la municipalidad y la administración pública:

- 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 delegará 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 recíprocas 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. Esto 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



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

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.
- 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 con el 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, de la siguiente manera:

#### Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ente responsable. El Alcalde 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, en este caso, dentro de la organización de los procesos municipales.

El Artículo 9 del Código Municipal 22-2010, refiere que el gobierno municipal el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

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. El Concejo Municipal se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa 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 municipales y asesoría

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

#### Nivel 3, Direcciones, coordinaciones u Oficinas

Las Direcciones u Oficinas son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su dirección u oficina 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 adecue a las necesidades de la municipalidad.

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



## *Municipalidad de San Miguel Dueñas*

### *Departamento de Sacatepéquez*

---

La Dirección Municipal de Recursos Humanos de la municipalidad de San Miguel Dueñas, es quien tiene la responsabilidad de mantener la sinergia dentro de la municipalidad, con cada uno de los empleados 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 municipalidad.

Esto ayudará que de forma conjunta trabajando en equipo los empleados puedan lograr las metas establecidas por la municipalidad de San Miguel Dueñas. Para lograr esta sinergia entre la dirección de Recursos Humanos y sus oficinas, deberán ser 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 de la municipalidad de San Miguel Dueñas en sus diferentes gestiones, ante la Dirección de Recursos Humanos. Cabe recordar que, en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, se encuentra la figura de Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos quien entre sus principales atribuciones podemos mencionar:

#### Atribuciones:

- a) Autoriza Reportes por retenciones de IGSS, PPEM, Nominas Adicionales, Complementos de IGSS, Préstamos de Bancos con convenios.
- b) Coordina la supervisión de asistencia y horarios de trabajo de los empleados municipales de puestos administrativos, técnicos y operativos de las diferentes áreas.
- c) Tramita y Ejecuta las cancelaciones del personal municipal.
- d) Colabora en la solución de conflictos labores.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

- e) Coordina la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo periodo.
- f) Supervisa la disciplina y rendimiento del personal a su cargo.
- g) Coordina y supervisa los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.
- h) Coordina los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad de San Miguel Dueñas, se entregue dentro del plazo que establece la ley.
- i) Maneja la información y documentación que recibe, para realizar los trámites correspondientes.
- j) Recaba la información y documentación para mantener un control del personal municipal.
- k) Revisa y firma resoluciones, oficios, providencias y cualquier documento relacionado con acciones de personal
- l) Estudia, analiza y resuelve expedientes relacionados con acciones de personal.
- m) Brinda asesoría por solicitudes de creación, reclasificación, cambio de especialidad o cualquier otra acción relacionada con los puestos de trabajo.
- n) Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, Gerencia, dependencias y autoridades municipales.
- o) Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente
- p) Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de las áreas a su cargo.
- q) Reporta faltas y solicita sanciones a la conforme a lo estipulado en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

- r) Revisa, emite acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos de departamentos y direcciones que integran la municipalidad de San Miguel Dueñas.
- s) Representa las áreas a su cargo.
- t) Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente anualmente.
- u) Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
- v) Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto y/o del personal del área a su cargo.
- w) Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- x) Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
- y) Dirige, Planifica, Coordina, Supervisa, Organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades, técnicas y administrativas del área a su cargo.
- z) 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.
- aa) Coordina, Supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
- bb) Integra y Revisa la Memoria de Labores para trasladar a la Gerencia Municipal.
- cc) Integra y Revisa el Plan Operativo Anual –POA- de cada uno de los departamentos a su cargo.
- dd) Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

- ee) Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realicen dentro de su área y que tienen relación en su ámbito de trabajo o sean de interés general.
- ff) Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

**V. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL**  
**A) CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
1	Realiza marcaje diario de ingreso y egreso de labores.	Empleado	Ninguno
2	Genera reporte general del control de ingreso y egreso (mensual, quincenal o semanal).	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal Recursos Humanos
3	Recopila los permisos autorizados a todos los empleados durante el periodo que comprende el reporte general de ingresos y egresos.	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal Recursos Humanos
4	Revisa el cumplimiento de los horarios y turnos establecidos.	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal Recursos Humanos
5	Identifica incumplimiento en los horarios, elabora reporte por empleado.	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal Recursos Humanos
6	Traslada reporte al Director de Recursos Humanos.	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal Recursos Humanos
7	Revisa reporte	Director de Recursos Humanos	Dirección Municipal Recursos Humanos
8	Director emite llamada de atención verbal o por escrito según corresponda a cada empleado que incumplió con el horario de labores.	Director de Recursos Humanos	Dirección Municipal Recursos Humanos
9	Firma y sella llamada de atención y cita a cada empleado municipal para hacerle entrega.	Director de Recursos Humanos	Dirección Municipal Recursos Humanos
10	Recibe llamada de atención verbal y escrita de enterado.	Empleado	Ninguno



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

11	Traslada copias de llamadas de atención y escrita al Encargado de Administración Personas para su archivo.	Director de Recursos Humanos	Dirección Municipal Recursos Humanos
12	Recibe llamada de atención y archiva en el expediente correspondiente a cada empleado municipal.	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal Recursos Humanos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**B) SOLICITUD DE PERMISOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES**

No.	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	
1	Realiza solicitud de permiso con su debida justificación con dos días de anticipación	empleado	Ninguno
2	Recibe solicitud de permiso del empleado municipal	Director/Jefe inmediato	Dirección/Oficina
3	Si la aprueba, da su visto bueno firmando y sellando la solicitud de permiso del empleado municipal en el lugar establecido. Si no aprueba la solicitud de permiso del empleado municipal informa verbalmente al empleado municipal indicando las razones.	Director/Jefe inmediato	Dirección/Oficina
4	Recibe solicitud de permiso del empleado municipal y traslada al Encargado de Administración de Personal, adjuntando una fotocopia a la misma.	Empleado	Dirección/Oficina
5	Recibe original y fotocopia de la solicitud de permiso del empleado municipal, revisa que la solicitud este completa, archiva fotocopia de la solicitud y traslada a Director de Recursos Humanos.	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal Recursos Humanos
6	Recibe solicitud de permiso del empleado municipal, revisa, firma de visto bueno y traslada solicitud de permiso para su archivo.	Director de Recursos Humanos	Dirección Municipal Recursos Humanos



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

7	Recibe la solicitud de permiso del empleado municipal, brinda una copia de la original al empleado para tener una constancia de la aprobación y archiva original en el expediente del empleado municipal.	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal Recursos Humanos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

D) SOLICITUD DE FORMULARIOS DE CERTIFICADOS DE TRABAJO AL IGSS

No.	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Completa el formulario de solicitud de Certificados de Trabajo	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
2	Traslada formulario de solicitud de certificados de trabajo	Alcalde	Alcaldía
3	Recibe formulario de solicitud de certificados de trabajo	Alcalde	Alcaldía
4	Revisa formularios de solicitud de certificados de trabajo, firma y sella formulario de certificado.	Alcalde	Alcaldía
5	Traslada formulario de solicitud de certificados de trabajo.	Alcalde	Alcaldía
6	Recibe formulario de Certificado de Trabajo	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
7	Entrega a delegado para el envío el certificado, lo entrega en oficinas del IGSS, y los recibe en blanco.	Delegado para el envío	Dependencia/Dirección, Unidad u Oficina
8	Entrega a Encargado de Administración de Personal	Delegado para el envío	Dependencia/Dirección, Unidad u Oficina
9	Recibo los formularios de trabajo del IGSS, los archiva para llevar un control interno a quien se le extiende, cuando el empleado municipal lo requiera para sus consultas del IGSS.	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

E) TRAMITE DE REGISTRO DE NUEVOS EMPLEADOS AL IGSS

No.	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Completa formulario Unico de Registro de aliados proporcionado por el IGSS para el nuevo empleado, buscando la información	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
2	Revisa el formulario Unico de Registro de Afiliados, solicita la firma para el nuevo empleado, y traslada e formulario para firma y sello del empleado y del director.	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
3	Firma formulario de Registro de Afiliados.	Empleado	Ninguno
4	Firma, sella y entrega formulario Unico de Registro de Afiliados	Director de Recursos Humanos	Dirección Municipal de Recursos Humanos
5	Recibe formulario único Registro de Afiliados, revisa que los datos estén correctos en el formulario. Entrega al empleado el formulario único de Registro de Afiliados.	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
6	Recibe documento de afiliación firmado y sellado, y se presenta en las oficinas del IGSS.	Empleado	Ninguno
7	Guarda una fotocopia y traslada al archivo para el expediente del empleado.	Encargado de Administración de personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

F) CERTIFICACIÓN DE SUELDOS

No.	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Requiere verbalmente al Encargado de Administración de Personal una certificación de Sueldo.	Empleado	Ninguno
2	Recibe solicitud verbal	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
3	Imprime y traslada Certificación de Sueldo	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
4	Recibe y revisa Certificación de Sueldo	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
5	Firma Certificación de Sueldo en el lugar establecido, la sella y traslada.	Director de Recursos Humanos	Dirección Municipal de Recursos Humanos
6	Recibe Certificación de Sueldo, y la entrega al empleado	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
7	Recibe y revisa Certificación de Sueldo	Empleado	Ninguno
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

**G) PROCEDIMIENTO DE LLAMADAS DE ATENCIÓN**

No.	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Solicita mediante oficio a la Dirección Municipal de Recursos Humanos una llamada de atención al empleado municipal	Gerente/ Director/Encargado	Gerente/ Director/ Encargado
2	Recibe solicitud y busca el Expediente del empleado municipal	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
3	Revisa expediente en el archivo y verifica si tiene llamadas de atención. Si las tuviera, verifica que tipo de llamada de atención le corresponde	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
4	Realiza el oficio de llamada de atención, especificando en el oficio que tipo de llamada de atención le corresponde (verbal o escrita)	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
5	Traslada el oficio al Director de Recursos Humanos para firma y sello del oficio	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
6	Recibe y revisa oficio de llamada de atención. Si está correcto, firma, sella y traslada a la Dirección, Unidad u Oficina para visto bueno	Director de Recursos Humanos	Dirección Municipal de Recursos Humanos
7	Recibe y revisa la llamada de atención y cita al empleado municipal para notificarle personalmente	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
8	Recibe y lee oficio de llamada de atención, y firma de enterado.	Empleado	Ninguno
9	Guarda una copia de oficio de llamada de atención y archiva en el expediente del empleado municipal	Encargado de Administración de Personal	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## VI. DESPIDOS DE PERSONAL

Existen varias clases de despidos, dependiendo el renglón presupuestario, las faltas cometidas y el historial de cada empleado municipal. Para este fin 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 Director, Encargado o 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 dadas regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares y solicitar, dar, o recibir dadas 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.
- 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.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

- 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 comprobado.

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, ojos representantes de este en la dirección de las labores.
- 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 interrumpen 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

- i) 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.
- j) No será necesario el apercibimiento en los casos de embriagues o toxicomanía, cuando como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.
- k) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- l) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, ordenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
- m) Cuando el trabajador sufra las penas de arresto o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.
- n) 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.

#### ARTÍCULO 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.

#### ARTÍCULO 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.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

ARTÍCULO 63. Cesación definitiva de funciones

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

- 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.

A) PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DE PERSONAL

Acuerdo de Cancelación de Nombramiento: Personal 011

Acuerdo de Cancelación de Contrato: Personal 022 y 029.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, por medio de un oficio la cancelación del empleado municipal, indicando en el mismo los motivos del despido	Gerente/Director/ Encargado	Dirección/ Unidad/Oficina/ Gerencia
2	Recibe Oficio de solicitud del despido	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
3	Traslada oficio para revisión del Director de Recursos Humanos	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

4	Revisa oficio de solicitud y solicita expediente del empleado	Director Recursos Humanos	de	Dirección Municipal Recursos Humanos	de
5	Solicita al Encargado de Administración de Personal que elabore el acuerdo de cancelación de contrato/ Acuerdo de cancelación de nombramiento según sea el caso	Director Recursos Humanos	de	Dirección Municipal Recursos Humanos	de
6	Recibe oficio de solicitud de despido y elabora el acuerdo de cancelación de contrato/ acuerdo de cancelación del nombramiento. Indicando en el mismo el motivo del despido.	Encargado de Administración de Personal	de	Dirección Municipal Recursos Humanos	de
7	Traslada el acuerdo de cancelación para firma del Secretario Municipal	Encargado de Administración de Personal	de	Dirección Municipal Recursos Humanos	de
8	Recibe acuerdo de cancelación y traslada a firma del secretario Municipal	Oficial I de Secretaría	de	Secretaría Municipal	
9	Firma acuerdo de cancelación donde corresponde y lo envía a la dirección Municipal de Recursos Humanos	Oficial o delegado de Secretaría Municipal		Secretaría Municipal	
10	Recibe acuerdo de cancelación de ya firmado por el Secretario Municipal	Director Recursos Humanos	de	Dirección Municipal Recursos Humanos	de
11	Traslada acuerdo de cancelación para firma del alcalde municipal	Director Recursos Humanos	de	Dirección Municipal Recursos Humanos	de
12	Recibe acuerdo de cancelación, firma y sella y devuelve al Director de Recursos Humanos	Alcalde		Alcaldía	
13	Recibe el acuerdo de cancelación ya firmado y sellado y manda a citar al empleado a la Dirección Municipal de Recursos Humanos para notificarle	Director Recursos Humanos	de	Dirección Municipal Recursos Humanos	de
14	Recibe acuerdo de cancelación y firma de enterado	Empleado		Ninguno	



*Municipalidad de San Miguel Dueñas*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

15	Traslada a encargado de administración de personal acuerdo de cancelación ya notificado y firmado por el empleado	Director de Recursos Humanos	Dirección Municipal de Recursos Humanos
16	Recibe el acuerdo de cancelación y archiva en expediente de ex empleado	Encargado de Administración de Personal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## DISPOSICIONES

**Actualización de Manuales.** El presente manual de procedimientos podrá ser actualizado con la debida Autorización del Honorable Concejo Municipal establecido en un punto de acta, primordialmente para modificar asignaciones establecidas

**Sanciones.** El incumplimiento o la violación a las presentes disposiciones será objeto a las sanciones disciplinarias correspondientes, dependiendo la gravedad de la falta.

**Vigencia.** El presente Manual entrará en vigor ocho días después de su aprobación del Concejo Municipal.