



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

COMUNICACIÓN SOCIAL
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.
GUATEMALA, DICIEMBRE 2021

Jardín de la Verapaz



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL INTERINA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 003666 AL 003686 SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 87-2021 DE FECHA 7-12-2021 QUE EN SU PUNTO CUARTO SE LEE:

CUARTO: El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que en seguimiento a la actualización de los Manuales de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de las dependencias municipales, se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos, a quien se le cede la palabra y manifiesta que la Municipalidad de San Juan Chamelco se organiza para cumplir con el mandato legal de informar regularmente a la población los resultados de las políticas y planes municipales de forma oportuna, clara y suficiente, motiva la participación ciudadana en el desarrollo del municipio mediante la rendición de cuentas, en la forma prevista por la ley, por ello crea una dependencia municipal que implemente las políticas de comunicación social de la municipalidad. En atención al Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, punto tercero del Acta Número 62-2021, de fecha 31 de agosto de 2021, de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, "**Artículo 28.** Cada dependencia municipal deberá estructurar su Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno, 15 días a partir de la vigencia del presente reglamento, debiendo ser aprobados por el Concejo Municipal". Para concretar esta disposición municipal, se presenta el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de Comunicación Social, en el que se establece la estructura, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre dependencias y la prestación de servicios. Para la elaboración del presente Manual, se contó con la participación del personal de la Dirección de Recursos Humanos -DRRH, así mismo se utilizó información recopilada a través de entrevistas con participación de las Autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la municipalidad, con el objeto de contar con una herramienta que contribuya al desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en esta dependencia municipal y permita mantener informada a la población de las acciones que desarrolla la municipalidad. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 33 del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, debe garantizar sus intereses con base en las necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de sus recursos; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del mismo cuerpo legal, establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **CONSIDERANDO:** Que es necesario disponer de un instrumento que oriente la labor de

Jardín de la Verapaz





Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

la dependencia de Comunicación Social de forma eficaz y eficiente; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 y 68 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA: I.-** Aprobar el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dependencia de Comunicación Social, para su observancia, cumplimiento y aplicación obligatoria en la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; **II.-** Remítase copia certificada para que surta sus efectos legales y administrativos; **III.-** El presente acuerdo surte sus efectos para el ejercicio fiscal 2022. - - - - - Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. - - - - -

Lcda. Wilma Maryn Alvarado Vázquez
Secretaria Municipal



Vo.Bo. Lic. Eryin Orlando Tut Quim
Alcalde Municipal



Dirección de Recursos Humanos
Municipalidad de San Juan Chamelco, A.V



Nombre: fernanda CUC Hora: 08:32

CRÉDITOS

María Manuela Cuc Tzib
Directora de Recursos Humanos

Revisado y aprobado por el Concejo Municipal 2020-2024
Punto cuarto, Acta No. 87-2021 de 7 de diciembre de 2021

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DAIS	Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
DIMUSAN	Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DPI	Documento Personal de Identificación
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ONG	Organización no Gubernamental
PMT	Policía Municipal de Tránsito
POA	Plan Operativo Anual

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, se organiza para cumplir con el mandato legal de informar regularmente a la población los resultados de las políticas y planes municipales de forma oportuna, clara y suficiente, motiva la participación ciudadana en el desarrollo del municipio mediante la rendición de cuentas, en la forma prevista por la ley, por ello crea una dependencia municipal que implemente las políticas de comunicación social de la municipalidad.

En atención al Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, punto tercero del Acta Número 62-2021, de fecha 31 de agosto de 2021, de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, "**Artículo 28.** *Cada dependencia municipal deberá estructurar su Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno, 15 días a partir de la vigencia del presente reglamento, debiendo ser aprobados por el Concejo Municipal*". Para concretar esta disposición municipal, se presenta el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de Comunicación Social, en el que se establece la estructura, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre dependencias y la prestación de servicios.

Para la elaboración del presente Manual, se contó con la participación del personal de la Dirección de Recursos Humanos -DRRH-, así mismo se utilizó información recopilada a través de entrevistas con participación de las Autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la municipalidad, e información documental contenida en el manual en uso, aprobado el 13 de agosto del año 2013.

Los manuales se preparan para organizar la gestión municipal, facilitar a las autoridades, funcionarios y empleados municipales las consultas con respecto a la comunicación asertiva con la población, como material de apoyo en los procesos de capacitación de personal de nuevo ingreso y como eje fundamental en la gestión por resultados de la municipalidad de San Juan Chamelco.

MISIÓN

Somos una municipalidad que brinda servicios públicos de calidad y eficientes, invertimos en infraestructura pública con inclusión social, generamos condiciones para la inversión del desarrollo económico para una vida digna de la población de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

VISIÓN

Ser un municipio digno para vivir, con los servicios públicos de alta calidad, atractivo para la inversión, modelo en la gestión de sus recursos hídricos y ambientales.

OBJETIVOS

Objetivo General

Contar con un Manual de Puestos y Funciones, Procedimientos, Reglamento Interno y Código de Conducta de Comunicación Social, con el fin de contar con una herramienta que contribuya al desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en esta dependencia municipal y permita mantener informada a la población de las acciones que desarrolla la municipalidad.

Objetivos Específicos

- ✓ Disponer de un manual de puestos y funciones que oriente el trabajo que se desarrolla en la dependencia de Comunicación Social, para que el personal desempeñe sus atribuciones de forma eficaz y eficiente atendiendo el mandato legal de la municipalidad.
- ✓ Contar con un manual de procesos que describa la ruta adecuada de la gestión de la comunicación activa como mecanismo de transparencia ante la población del municipio.
- ✓ Reglamentar relaciones internas del personal designado para la prestación del servicio dentro de la dependencia municipal de Comunicación Social y su relación con las demás dependencias municipales.
- ✓ Contar con un código de conducta, para que los funcionarios y empleados municipales cumplan con los deberes que les impone la ley sirvan al municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz en consonancia con el alto grado de responsabilidad exigido por el puesto o cargo que desempeñan.

Ámbito de Aplicación

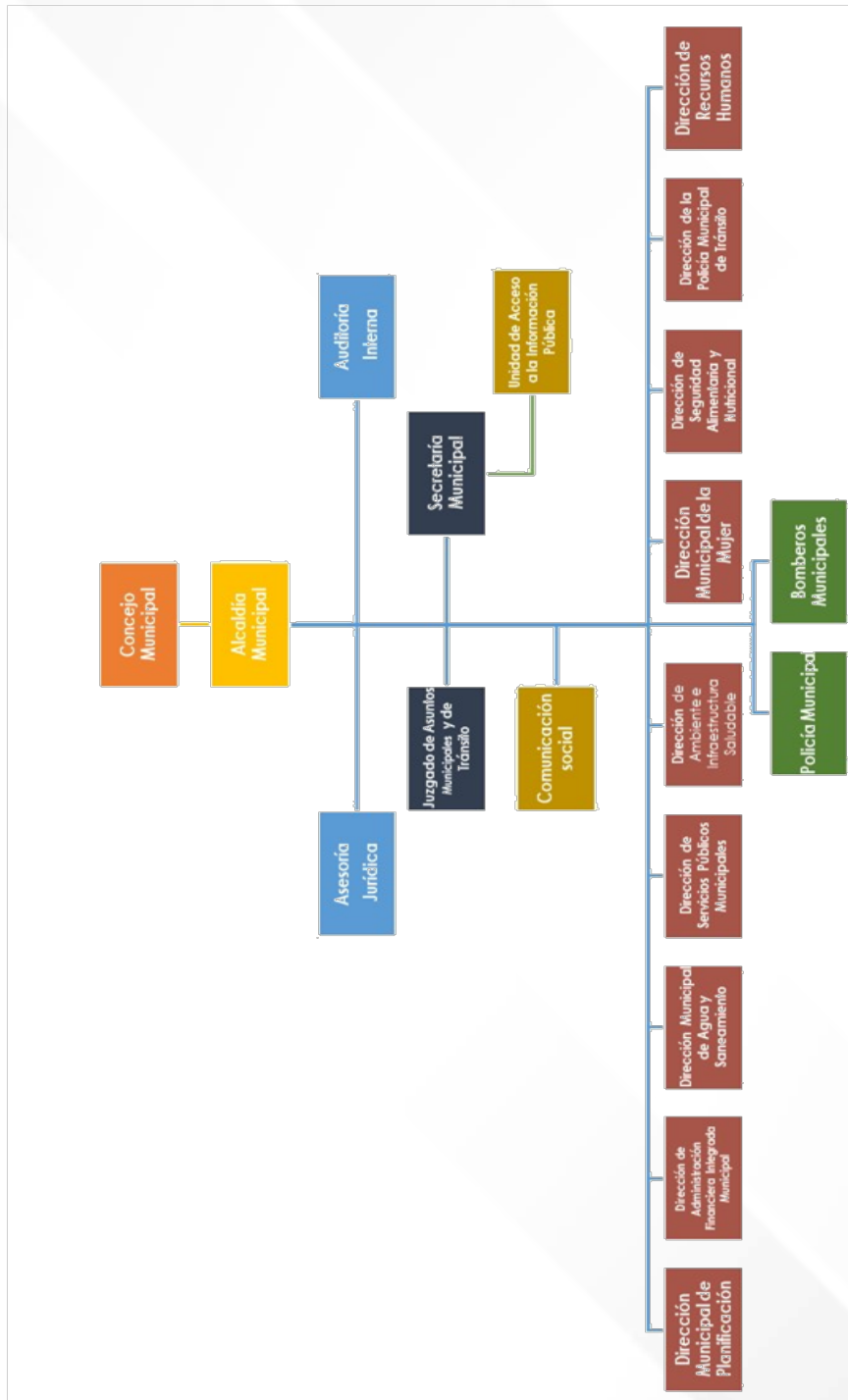
Comunicación Social de la Municipalidad de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

DIRECTORIO GENERAL

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía Municipal
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Secretaría Municipal
 - ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- ✓ Comunicación Social
- ✓ Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- ✓ Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
- ✓ Dirección de Servicios Públicos Municipales
- ✓ Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
- ✓ Dirección Municipal de la Mujer
- ✓ Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Policía Municipal
- ✓ Bomberos Municipales

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ



La municipalidad como entidad pública se organiza internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Puestos, Funciones y Procedimientos, se aplican principios importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

Unidad de mando: Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable ante su jefe inmediato superior.

Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada Director, Jefe, Coordinador y/o Encargado asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que tome las decisiones en los procesos de operación y administración que conlleven a cumplir las funciones que le sean asignadas.

Asignación de funciones y atribuciones: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

Líneas de comunicación: Se establecerán y mantendrá líneas definidas y recíprocas de comunicación de todos los niveles y entre las diferentes dependencia administrativas, evitando la concentración de información en una persona o dependencia administrativa.



CAPÍTULO I

BASE LEGAL

1. BASE LEGAL

1.1. Constitución Política de la República de Guatemala

TÍTULO I

La persona humana, fines y deberes del Estado

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 2o. Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

ARTÍCULO 35. Libertad de emisión del pensamiento. Es libre la emisión del pensamiento por cualesquiera medios de difusión, sin censura ni licencia previa. Este derecho constitucional no podrá ser restringido por ley o disposición gubernamental alguna. Quien en uso de esta libertad faltare al respeto a la vida privada o a la moral, será responsable conforme a la ley. Quienes se creyeren ofendidos tienen derecho a la publicación de sus defensas, aclaraciones y rectificaciones.

No constituyen delito o falta las publicaciones que contengan denuncias, críticas o imputaciones contra funcionarios o empleados públicos por actos efectuados en el ejercicio de sus cargos.

Los funcionarios y empleados públicos podrán exigir que un tribunal de honor, integrado en la forma que determine la ley, declare que la publicación que los afecta se basa en hechos inexactos o que los cargos que se les hacen son infundados. El fallo que reivindique al ofendido, deberá publicarse en el mismo medio de comunicación social donde apareció la imputación.

La actividad de los medios de comunicación social es de interés público y éstos en ningún caso podrán ser expropiados. Por faltas o delitos en la emisión del pensamiento no podrán ser clausurados, embargados, intervenidos, confiscados o decomisados, ni interrumpidos en su funcionamiento las empresas, los talleres, equipo, maquinaria y enseres de los medios de comunicación social.

Es libre el acceso a las fuentes de información y ninguna autoridad podrá limitar ese derecho.

La autorización, limitación o cancelación de las concesiones otorgadas por el Estado a las personas, no pueden utilizarse como elementos de presión o coacción para limitar el ejercicio de la libre emisión del pensamiento.

Un jurado conocerá privativamente de los delitos o faltas a que se refiere este artículo.

Todo lo relativo a este derecho constitucional se regula en la Ley Constitucional de Emisión del Pensamiento.

Los propietarios de los medios de comunicación social, deberán proporcionar cobertura socioeconómica a sus reporteros, a través de la contratación de seguros de vida.

TÍTULO V

Estructura y organización del Estado

CAPÍTULO VII

Régimen Municipal

ARTÍCULO 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

1.2. DECRETO No. 9, Ley de Emisión del Pensamiento

ARTÍCULO 5o. La libertad de información es irrestricta y los periodistas tendrán acceso a todas las fuentes de información. En lo relativo a los actos de la administración pública, se estará sujeto a lo preceptuado en el artículo 75 de la Constitución.

1.3. Decreto No. 12-2002, Código Municipal

TÍTULO I

Generalidades

ARTÍCULO 3. Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de su interés, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales de Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

ARTÍCULO 5. Servicio a los intereses públicos. Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

TÍTULO II

Población y Territorio

CAPÍTULO I

Población

ARTÍCULO 17. Derechos y obligaciones de los vecinos. Son derechos y obligaciones de los vecinos:

a),b),c),... g) Ser informado regularmente por el gobierno municipal de los resultados de las políticas y planes municipales y de la rendición de cuentas, en la forma prevista por la ley....

TÍTULO III

Gobierno y Administración del Municipio

CAPÍTULO I

Gobierno del Municipio

ARTÍCULO 34. Reglamento interno. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y

ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

ARTÍCULO 35. Competencias generales del Concejo Municipal. Le compete al Concejo Municipal: a),b),c),... j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos....

ARTÍCULO 36. Organización de comisiones. En su primera sesión ordinaria anual el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones: 1), 2), 3)... 5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana....

CAPÍTULO III

De los Alcaldes, Síndicos y Concejales

ARTÍCULO 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde. En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las ordenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a) Dirigir la administración municipal, b), c), d)... g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales; k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos....

ARTÍCULO 54. Atribuciones y Deberes de Síndicos y Concejales. Los síndicos y concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones: a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales; b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda; c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad, d)... e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales....

TITULO IV

Información y Participación Ciudadana

CAPITULO I

Información y Participación Ciudadana

ARTICULO 60. Facilitación de información y participación ciudadana. Los Concejos Municipales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local.

TITULO V

Administración Municipal

CAPITULO IV

Funcionarios Municipales

ARTÍCULO 92. Empleados municipales. Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley.

Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

1.4. Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública

TÍTULO PRIMERO

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

ARTICULO 4. Ámbito de aplicación. Toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en registros, archivos, fichas, bancos, o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de los sujetos obligados, se regirá por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la presente ley.



CAPITULO II

FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.1. Comunicación Social

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 17 y 60 del Código Municipal, es la dependencia administrativa municipal que actúa como enlace entre las autoridades municipales, las dependencias municipales y la población debiendo informar con veracidad, oportunidad y suficiencia, del que hacer de la municipalidad en materia de obras, servicios, metas, y acciones directas de gobierno municipal a través de los medios de comunicación internos y externos, es la responsable del manejo de la imagen institucional ante los medios de comunicación social, para lo cual deberá aplicar una política de transparencia y puertas abiertas, facilitando el acceso a la información.

La municipalidad de San Juan Chamelco, del departamento de Alta Verapaz, en el libro de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, tomo numero cincuenta y cuatro "A", folios números 003493 al 003519, el acta número 62-2021 de fecha 31 de agosto del año 2021, punto segundo, "ACUERDA: I.- aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las Dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales; II.- Ratifica a través del presente Reglamento, las dependencias administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomara como sustento legal de creación de todas las Dependencias municipales el presente punto resolutivo y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad". Se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad donde aparecer el numeral "2) ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS: Comunicación Social".

Comunicación Social diseña e implementa estrategias y políticas que le permitan recopilar información de las actividades que realiza la municipalidad y que esta se vea reflejada en la imagen institucional.

2.1.1 Filosofía de Comunicación Social

Misión

Informamos a la sociedad las obras, acciones y servicios que brinda la municipalidad, motivando la participación social.

Visión

Ser una moderna fuente de información, creíble, oportuna, veraz del que hacer municipal.

2.1.2 Objetivo General

Informar con veracidad, oportunidad y suficiencia a la sociedad, del que hacer de la municipalidad en materia de obras, servicios, acciones directas de gobierno municipal y del cumplimiento de sus atribuciones, a través de los medios de comunicación internos y externos, con el fin de generar la participación social.

2.1.3 Objetivos Específicos

- ✓ Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación que le permitan recopilar y divulgar constantemente información de las actividades que realiza la Municipalidad.
- ✓ Preparar cápsulas informativas relacionadas con actividades realizadas por las diferentes dependencias municipales, divulgarlas en los diversos medios de comunicación interno y externo, dando seguimiento a las mismas.
- ✓ Documentar los eventos que realicen las dependencias municipales.

2.2. Estructura funcional de Comunicación Social

Organigrama de Comunicación Social



2.3. Funciones y Competencias de Comunicación Social

Desarrollar acciones de comunicación utilizando las relaciones públicas para la difusión sistemática de la actuación institucional apoyándose en los diferentes medios de difusión masiva y acciones de publicidad, enfocado a cumplir lo contenido en los artículos 17 y 60 del Código Municipal.

Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación que le permitan recopilar información de las actividades que realiza la Municipalidad, manteniendo enlace con los medios de comunicación a efecto de trasladar la información a la población de manera oportuna.

Realizar monitoreo de los diferentes medios de comunicación a efecto de mantenerse informados de los eventos vinculados al municipio.

Documentar los eventos, actividades, proyecto, que realicen las dependencias municipales, organizándolas y de ser necesario socializarlas por los medios más efectivos de comunicación escritos, radiales, televisivos, redes sociales.

Preparar cápsulas informativas relacionadas con actividades realizadas por las diferentes dependencias municipales.

Implementar las estrategias e instrumentos de información y comunicación de uso interno.

Apoyar en el diseño, edición y diagramación de material de uso interno, o publicaciones que necesitan las dependencias municipales.

Efectuar diagnóstico de la imagen institucional de la municipalidad.

Aplicar las normas específicas respecto de toda la publicidad estatal que realice la entidad.

Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.

2.3.1 Planificación y coordinación

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen institucional.
- ✓ Diseñar, desarrollar e implementar las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- ✓ Coordinar la organización y la asistencia del Alcalde Municipal o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- ✓ Informar periódicamente al Alcalde Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación que le permitan recopilar permanentemente información de las actividades que realiza la Municipalidad.
- ✓ Coordinar la elaboración, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación.
- ✓ Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas dependencias de la Municipalidad.
- ✓ Dirigir, organizar y ejecutar los actos y eventos protocolarios que organiza la municipalidad.

- ✓ Coordinar al personal para visitas de personalidades y/o delegaciones que visitan la institución.

2.3.2 Orientación a usuarios

- ✓ Establecer los mecanismos internos para la recopilación de la información pública solicitada por los usuarios.
- ✓ Apoyar las actividades solicitadas por vecinos y Directores de las diferentes dependencias de la Municipalidad
- ✓ Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes, cumpliendo con el plazo establecido por la ley.

2.3.3 Medios de Comunicación

- ✓ Promover y difundir las actividades que se realizan en todas las dependencias municipales.
- ✓ Dar seguimiento a lo que la prensa publica de la municipalidad y de las cuestiones relacionadas con sus acciones.
- ✓ Efectuar monitoreo de medios escritos, digitales, televisivos y radiales.
- ✓ Administrar y manejar la página web y las redes sociales que se utilizan en la municipalidad.
- ✓ Realizar y atender convocatoria a los medios de comunicación a actividades municipales.
- ✓ Aclarar dudas de información a los medios de comunicación que lo requieran.
- ✓ Elaborar notas periodísticas de actividades en las cuales se cuente con la presencia del Alcalde Municipal.

2.3.4 Imagen Institucional

- ✓ Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad.
- ✓ Coordinar la elaboración de materiales que serán utilizados en la difusión a través de la prensa, publicaciones, redes sociales u otro medio de información.
- ✓ Desarrollar material audiovisual y gráfico.
- ✓ Difundir actividades por medio de materiales gráficos e impresos, así como una identidad municipal a través del diseño.

- ✓ Brindar una visión integradora del proceso desde el concepto y la creación hasta las herramientas tecnológicas necesarias para su materialización.
- ✓ Captar la necesidad de las distintas áreas, para diseñar estrategias de comunicación visual que den respuestas a las demandas planteadas.
- ✓ Cubrir las actividades municipales que le sean requeridas, para tener material audiovisual y gráfico que permita dar a conocer la labor municipal.

2.3.5 Protocolo

- ✓ Organizar eventos con capacidad de liderar, delegar tareas y trabajar en equipo.
- ✓ Llevar un registro de las actividades realizadas en el municipio y que la municipalidad presta apoyo para su realización.
- ✓ Mantener canales de comunicacionales, empáticas y negociadoras.
- ✓ Promover un sistema de planificación de eventos para garantizar un buen trabajo.
- ✓ Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar los resultados.

2.4. Marco de Relación entre Comunicación Social y las Dependencias Municipales

2.4.1 Relación con el Concejo y Alcalde Municipal

Con base a lo establecido en los artículos 17 y 60 del Código Municipal, el gobierno municipal encomienda a Comunicación Social cumplir con el ordenamiento legal de mantener informada con regularidad a la población de los resultados de las políticas, planes municipales y rendición de cuentas, por lo tanto la dependencia se organizará de tal forma que facilitará la más amplia información y que esta sea constante, fluida, oportuna y entendible.

2.4.2 Relación con Secretaría municipal

Dentro de sus principales atribuciones relacionadas con la dependencia de Comunicación Social está: el manejo de la

información pública considerando que Secretaría municipal es la responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública y atención al ciudadano, por lo que tendrán estrecha relación en cuanto a los formatos a utilizar, medios de mayor alcance para llegar oportunamente a la población y atender aquellos requerimientos dentro del marco legal.

2.4.3 Relación con Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Mantener informada a la población de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país que se emitan y que es responsabilidad del JAMT mantener actualizadas las disposiciones legales y aplicar las sanciones conforme lo dicte la normativa.

2.4.4 Relación con Dirección Municipal de Planificación

Mantener informada a la población sobre las obras de inversión física que se ejecutan en el municipio, actualizar permanentemente el estado y avance de los proyectos, mantener la comunicación constante con la población buscando orientar a los usuarios cuando surjan inquietudes relacionadas a las obras.

2.4.5 Relación con Dirección de Servicios Públicos Municipales

Informar a la población sobre los servicios, licencias, tasas que la DSPM aplica, oportunamente efectuar las publicaciones relacionadas al uso de los espacios públicos de uso común como Cementerio, Balneario Chió, mercados y edificios municipales, así como sobre el servicios del tren de aseo.

2.4.6 Relación con Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable

Apoyar y dirigir las campañas publicitarias de la imagen institucional, lemas u otros, posicionando y mercadeando el cuidado del medio ambiente en el municipio, como se hace con el lema de "Jardín de la Verapaz", en donde la DAIS será la requirente de todo el material promocional.

2.4.7 Relación con la Dirección Municipal de la Mujer

Diseñar y ejecutar políticas de comunicación buscando llegar a la población más vulnerable. Buscar la interacción con los jóvenes y mujeres para que se involucren en los eventos, proyectos, cursos, talleres y otros que organiza, y dirige la DMM.

2.4.8 Relación con la Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Diseñar los mecanismos necesarios para mantener informada a la población de los programas y proyectos que la DIMUSAN ejecuta, buscando que esta información llegue a los líderes comunitarios para que estos se conviertan en los multiplicadores en los lugares poblados del municipio.

2.4.9 Relación con la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito

La PMT es la responsable del ordenamiento vial y de la aplicación de la normativa legal en materia de tránsito, su eje de educación vial deberá estar fortalecida con la más amplia información que se traslade a la población, para lo cual se deberán diseñar, ejecutar y evaluar las campañas publicitarias necesarias, por los medios de comunicación que se estime conveniente para ello deberá coordinar con Comunicación Social.

2.4.10 Relación con la Dirección de Recursos Humanos

La DRRHH como responsable del proceso de reclutamiento de personal, para realizar la convocatoria abierta a los puestos municipales, coordinará el diseño y publicación de las mismas con Comunicación Social.

2.4.11 Relación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Promover la participación ciudadana en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones con el municipio del pago de tasas y arbitrios municipales, informar permanentemente de la ejecución de los fondos públicos por los medios de mayor difusión, bajo los principios

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

de transparencia y ética. Por consiguiente, es muy importante la coordinación con Comunicación Social.



CAPITULO III

**DESCRIPCION DE FUNCIONES Y
PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO**

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3. Descripción de Funciones y Perfil de Puestos de Trabajo.

3.1. Encargado de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de Comunicación Social	Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Comunicación Social	Sección: Coordinación
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: ✓ Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

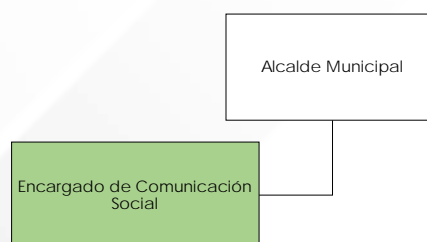
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, de libre nombramiento y remoción, responsable de las políticas y estrategias de comunicación, relaciones públicas, protocolo, manejo de imagen institucional de la municipalidad.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener informada a la sociedad sobre los logros, resultados, obras, acciones y servicios que brinda la municipalidad de forma permanente y oportuna, por los medios más efectivos, impresos y virtuales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Documentar, editar y publicar las actividades y eventos municipales, apoyándose en las dependencias municipales responsables de los mismos.
2.	Establecer buena relación con los medios de comunicación digitales, escritos, televisivos u otros que se crearen de acuerdo al avance tecnológico.
3.	Proporcionar información precisa acerca de las actividades y proyectos municipales, mediante capsulas informativas.
4.	Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
5.	Convocar a medios de comunicación para cubrir actividades organizadas por la Municipalidad, y sus dependencias.
6.	Organizar actos protocolarios y todo lo que conlleva (montaje, logística, agenda, coordinaciones varias, etc.
7.	Apoyar en actividades y eventos especiales, cuidando los aspectos protocolarios y de etiqueta que promuevan la imagen institucional.
8.	Diseñar y dirigir las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
9.	Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
10.	Establecer políticas de comunicación acordes con las actividades de la Municipalidad.
11.	Brindar apoyo a las diversas dependencias de la Institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
12.	Promover la correcta imagen de la Municipalidad y el Alcalde ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones.
13.	Ser Maestro de Ceremonia en actividades municipales
14.	Diseñar y presentar bosquejos creativos sobre lo que se desea comunicar.
15.	Coordinar la elaboración la revista anual o semestral de labores de la Municipalidad y el material requerido por las dependencias municipales.
16.	Emitir opinión respecto de la planificación divulgación y publicidad de los proyectos actuales y futuros que requieran las autoridades municipales.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
17.	Actualizar en la página web, cuentas electrónicas y otras de la municipalidad.
18.	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de Comunicación Social
19.	Elaborar la memoria de labores mensual y anual de Comunicación Social.
20.	Mantener estrecha coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública, para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
21.	Tomar fotografías para actualización de la página web y redes sociales.
22.	Responder las preguntas y/o comentarios realizados en publicaciones de medios de comunicación y redes sociales
23.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
24.	Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por su inmediato superior.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel medio				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia:		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación municipal. 		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

2 años de experiencia en puestos similares	✓ Diseño y Publicidad
Actitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo✓ Relaciones interpersonales✓ Trabajo bajo presión✓ Creativo✓ Alta confiabilidad✓ Organizado	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad de análisis✓ Comunicación continua✓ Manejo del tiempo✓ Pensamiento estratégico✓ Manejo de paquetes office✓ Manejo oral y escrito del idioma español✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021



CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO


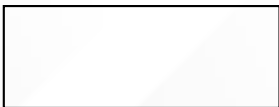

4. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Un enfoque basado en procesos es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor entre las dependencias administrativas de la municipalidad.

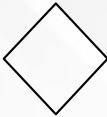

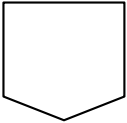
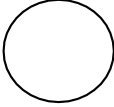

Los procedimientos documentados de las actividades deben formar la documentación básica utilizada para la planificación y la administración de los servicios que presta la DRRHH, lo que permitirá una gestión de calidad, logrando un impacto positivo sobre la población.

Para presentar en forma detallada, lógica, consecuente y gráfica, se elaborarán diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos establecidos, para que sea de utilidad al personal y pueda realizar correctamente sus actividades, que se describen a continuación:

Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o termino	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea Continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

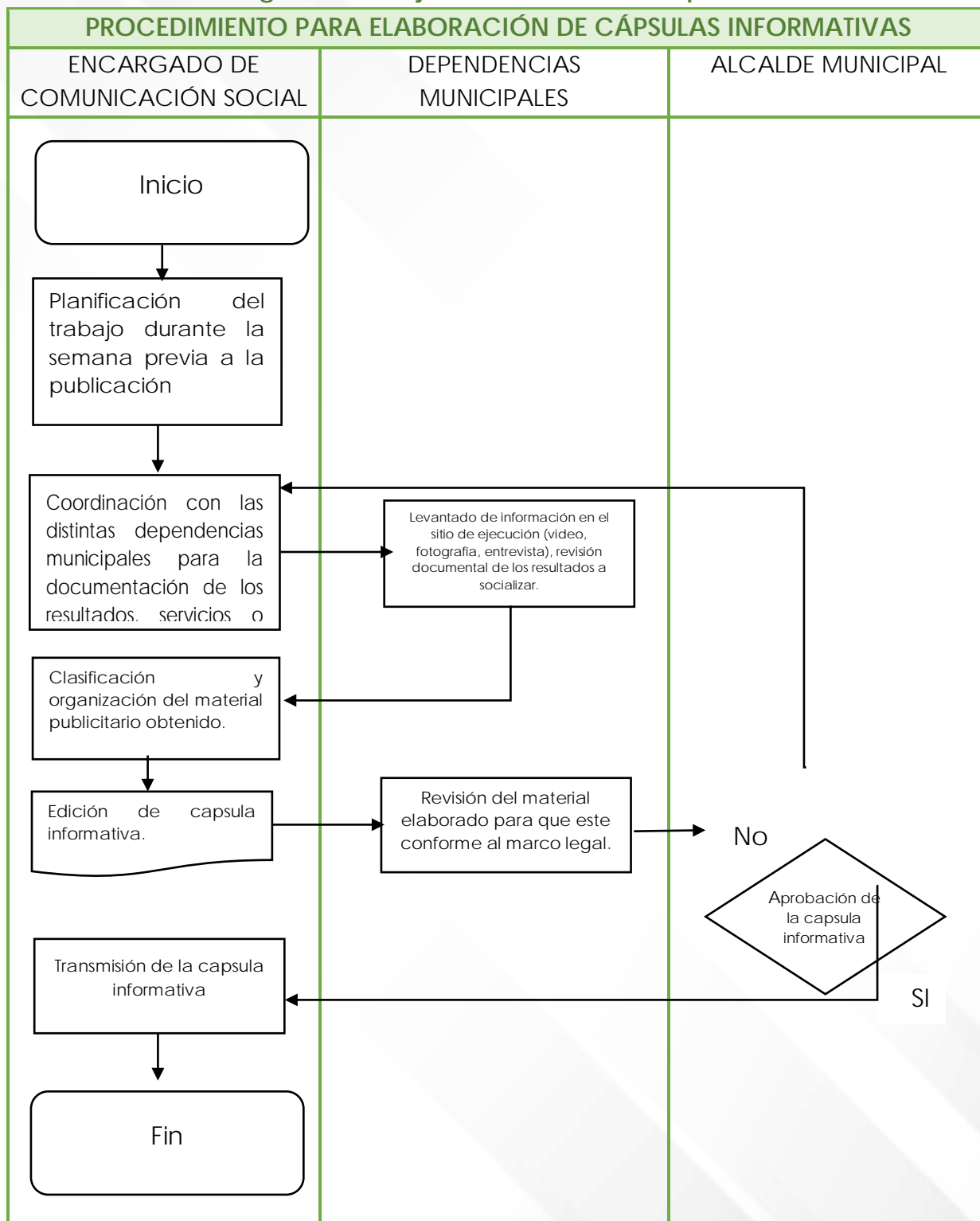
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.1. Descripción de procedimiento de Comunicación Social

4.1.1. Procedimiento para elaboración de Cápsulas informativas

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Comunicación Social		
Procedimiento: elaboración de cápsulas informativas		
Objetivo: Dar a conocer el trabajo que la Municipalidad de San Juan Chamelco, A.V. realiza en beneficio de la población en general con el propósito de generar la participación Social.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Planificación del trabajo durante la semana previa a la publicación.	Encargado de Comunicación Social
2	Coordinación con las distintas dependencias municipales para la documentación de los resultados, servicios o acciones que se desarrollan.	Encargado de Comunicación Social
3	Levantado de información en el sitio de ejecución (video, fotografía, entrevista), revisión documental de los resultados a socializar.	Encargado de Comunicación Social
4	Clasificación y organización del material publicitario obtenido.	Encargado de Comunicación Social
5	Edición de capsula informativa.	Encargado de Comunicación Social
6	Revisión del material elaborado para que este conforme al marco legal.	Juez de asuntos municipales/secretaría municipal
7	Aprobación de la capsula informativa	Alcalde municipal
8	Transmisión de la capsula informativa	Encargado de Comunicación Social
Fecha: Diciembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.1.1.1. Diagrama de flujo: elaboración de cápsulas informativas



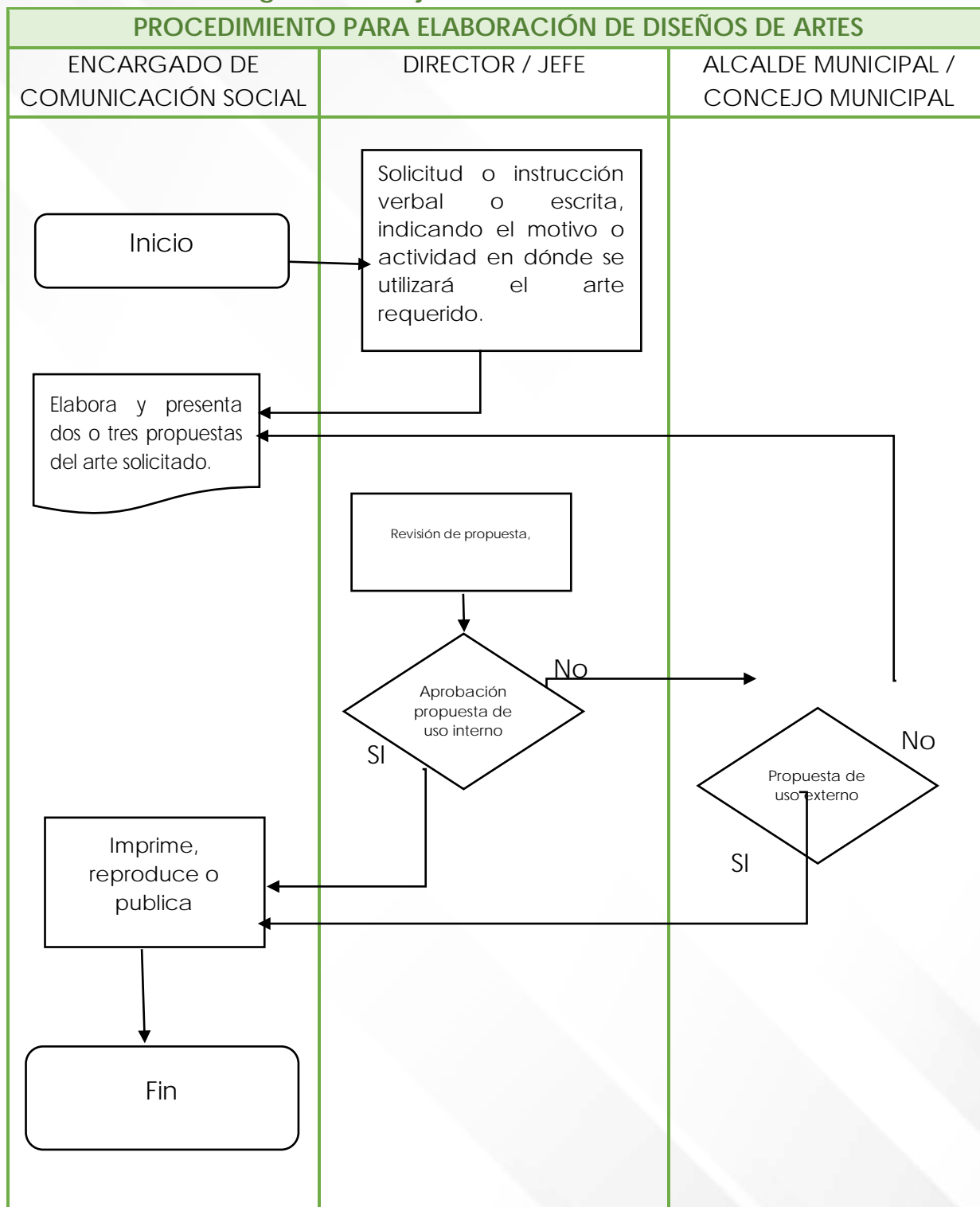
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.1.2. Procedimiento para la elaboración de diseños de artes.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Comunicación Social		
Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de diseños de artes.		
Objetivo: apoyar a las dependencias municipales elaborando material para eventos específicos.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Solicitud o instrucción verbal o escrita, indicando el motivo o actividad en dónde se utilizará el arte requerido.	Director de dependencia
2	Elabora y presenta dos o tres propuestas del arte solicitado.	Encargado de Comunicación Social
3	Revisión, y aprobación de propuesta, si es de uso interno aprueba el director, caso contrario autoriza la autoridad administrativa superior.	Director/Alcalde/Concejo
4	Imprime, reproduce o publica el arte solicitado	Encargado de Comunicación Social
Fecha: Diciembre 2021		Revisado y aprobado por:

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.1.2.1. Diagrama de flujo: elaboración de diseños de artes





CAPITULO V

IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL Y REGLAMENTO INTERNO

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

5. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para la implementación del presente Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dependencia de Comunicación Social, se debe contar con un Acuerdo de Concejo Municipal en donde se especifique el aval y la autorización para que entre en vigencia a partir de la fecha de emisión del indicado acuerdo.

5.1 Reglamento Interno

REGLAMENTO INTERNO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

El presente reglamento de trabajo se basa en las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, en donde se dictan las garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, con el propósito de regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, garantizando su eficiencia y eficacia.

Considerando:

Para los efectos de este reglamento, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Considerando

Para los efectos de este reglamento, se considera trabajador municipal, 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 ejecutable una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

Considerando

Que el reglamento interno de trabajo fue aprobado mediante el punto tercero del acta 64-2019, de fecha 27 de agosto del año 2019, de sesiones ordinarias del concejo municipal, con el propósito de regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a esto justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez garantizado la eficacia y eficiencia administrativa.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de trabajo del personal de Comunicación Social, de la municipalidad del Municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz. Además de su relación con el Reglamento Interno de trabajo.

Artículo 2. Terminología. Para la interpretación del presente reglamento se entenderán las siguientes denominaciones:

- a) Reglamento: El presente reglamento interno de Trabajo.
- b) Ley: Código de Trabajo vigente.
- c) Alcalde Municipal - Patrono y empleado. El jefe superior será quien delegue funciones y atribuciones.
- d) Contrato: El contrato Individual o colectivo de Trabajo respectivo o nombramiento de Alcaldía o concejo municipal vigente en la Dirección.
- e) Instalaciones: todas las que integran y se encuentran en el interior del inmueble(s), que ocupa la Dirección.

Artículo 3. Observancia reglamentaria. Están sujetos al presente Reglamento "todos los trabajadores que desempeñan cualquier labor

para el contratista y será de observancia obligatoria tanto para los trabajadores como para la Dependencia, incluyendo aquéllos que ingresen con posteridad al recinto donde impera este Reglamento.

CAPÍTULO II. INGRESO

Artículo 4. Contrato de trabajo. Todos los trabajadores que presten servicios para la dependencia deberán contar con Contrato Individual de Trabajo o nombramiento. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro.

Artículo 5. Nombramientos. Los nombramientos se realizarán de conformidad con el reglamento interno de trabajo.

Artículo 6. Aptitudes para nuevo ingreso. Todo trabajador de nuevo ingreso deberá demostrar las aptitudes necesarias, así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe y en caso contrario se procederá conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normas aplicables.

Artículo 7. Requisitos de ingreso. Las personas aspirantes para prestar sus servicios para la Dirección, llenarán previamente una ficha personal que contendrá:

- a) Nombre
- b) Edad,
- c) Estado Civil,
- d) Nacionalidad,
- e) Profesión y/o Oficio,
- f) Residencia,
- g) Documento de Identificación (DPI y/o Pasaporte),
- h) Nombre del cónyuge
- i) No. de Hijos
- j) Padece de enfermedad y/o discapacidad.
- k) Referencias laborales,
- l) Referencias personales

m) Los demás datos requeridos por el reglamento interno de trabajo o la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 8. Lugar de trabajo. Los trabajadores iniciarán y terminarán labores en el lugar que la municipalidad encomiende y deberán atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

Artículo 9. Jornada de trabajo. La hora de entrada al trabajo será de la forma siguiente: De lunes a viernes de las 8:00 a 16:00 horas, con una hora de almuerzo.

Los días festivos, sábado y domingo y únicamente cuando exista: una eventualidad y en caso de emergencia donde se requiera del apoyo en desastres o a solicitud eventual de las comunidades que requieran apoyo y cuando la autoridad administrativa superior requiera del personal.

Artículo 10. Intensidad de trabajo. La dependencia programara semanalmente, sus actividades y podrá apoyar en emergencias, sin distinción de puestos que ocupen dentro de la dependencia.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11. Horario de trabajo. El horario de entrada y salida al trabajo será el especificado en el artículo nueve con la salvedad siguiente: El horario señalado en el artículo anterior podrá ser modificado a petición de la dependencia y por necesidades de la misma cuando así lo considere pertinente.

Artículo 12. Inicio de labores. Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores en la hora señalada en el artículo anterior.

Al personal que llegue después de la hora se le consignara en el libro de entradas y salidas las llegadas tardías y las inasistencia para todos los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 13. Descanso y alimentos. Los trabajadores dispondrán de una hora para almuerzo entre las 12:00 horas y 14:00 horas cada día laboral cuidando que los turnos de almuerzo garantice la continuidad de atención al público y demás dependencias administrativas.

Artículo 14. Control de Asistencia. La Dirección de Recursos Humanos, implementará los mecanismos idóneos para el control del personal.

CAPÍTULO V. DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 15. Vacaciones y días de descanso. Las vacaciones y días de descanso serán los establecidos por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 16. Prima vacacional. La Municipalidad concederá vacaciones anuales conforme a lo señalado por la Ley o a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo respectivo y el pago del bono vacacional.

Artículo 17. Disfrute de vacaciones. Para el disfrute de las vacaciones del personal se computarán únicamente días laborales, es decir, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en la Ley.

CAPÍTULO VI. HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 18. Medidas de seguridad e higiene. La municipalidad podrá adoptar las medidas de higiene y seguridad que considere pertinentes, tales como:

Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial, comercial o de servicios.

Proponer las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se cumplan estrictamente.

Vigilará que la municipalidad proporcione a los trabajadores los equipos de protección necesarios; y a embarazadas, cuidará no asignarle labores peligrosas.

Los trabajadores se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de la Dependencia.

Artículo 19. Botiquín de primeros auxilios. En los lugares estratégicos de la municipalidad se colocarán extintores y botiquín de emergencia.

Artículo 20. Enfermedades contagiosas. Cuando alguno de los trabajadores contraiga alguna enfermedad contagiosa, está obligado a informar a su jefe inmediato superior, para el trámite correspondiente debiendo presentar una constancia médica del centro de salud y/o IGSS, por el tratamiento recibido.

CAPÍTULO VII. SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 21. Afiliación al IGSS. Dependiendo del renglón presupuestario en que prestan sus servicios los trabajadores y tomando en cuenta lo indicado en el Reglamento Interno Municipal, el patrono brindará la inscripción de sus trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Artículo 22. Justificación de ausencias por enfermedad. En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, los trabajadores para justificar su inasistencia deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos, las constancias de incapacidad que emita el IGSS ó el médico que brindo asistencia del centro de salud y/o hospital, caso contrario se considerará como día no laborado.

CAPÍTULO VIII. PERMISOS

Artículo 23. Solicitud de permisos. Los trabajadores que por asunto de interés particular, necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitaran por escrito a su jefe inmediato y lo remitirán a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y control. Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede con o sin goce de salario, según lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

Artículo 24. Permisos justificados. Para los días de permisos justificados deberán ajustarse al Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones municipales y gubernamentales.

CAPÍTULO IX. LUGAR Y DÍAS DE PAGO

Artículo 25. Días de pago. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en la municipalidad dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, el día último de cada mes.

Artículo 26. Pago de Salarios. El salario del trabajador será únicamente depositado a cuenta personal, salvo casos excepcionales que estarán autorizados por la máxima autoridad administrativa.

Artículo 27. Planilla de salarios. Los trabajadores estarán obligados a firmar las planillas o cualquier otro documento referente que exija la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, como comprobante del pago de salarios o cualquier otra prestación.

CAPÍTULO X. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 28. Obligaciones especiales. Además de aquellas obligaciones derivadas del contrato tendrá de manera específica, las siguientes:

- a) Apegarse directamente a todas las disposiciones de este reglamento.
- b) Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- c) No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.
- d) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.
- e) Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la Dirección, cuidando de sus compañeros de trabajo.
- f) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la dependencia.
- g) Usar los sanitarios para el fin específico.

- h) Usar el equipo y herramientas propias de la dependencia en la forma que ésta señale.
- i) No instalar programas a las computadoras sin autorización.
- j) Reportar al jefe inmediato superior los desperfectos e irregularidades que noten en las computadoras y equipos bajo responsabilidad.
- k) Cooperar plenamente en los casos de investigación que la municipalidad lleve a cabo.
- l) Portar el gafete que lo identifica como empleado municipal.
- m) Presentarse a trabajar en el horario designado y debidamente aseado, así como cuidar su aspecto general.
- n) Realizar planificación de actividades semanales y reporte de las mismas al jefe inmediato superior.
- o) Conocer e implementar el manual, reglamento y demás disposiciones municipales en el tiempo que dure el periodo de prueba laboral.
- p) Entregar mobiliario, equipo y materiales en buen estado al encargado de Inventarios, para el descargo de sus responsabilidades cuando finalice su relación laboral.

CAPÍTULO. XI PROHIBICIONES

ARTÍCULO 29. PROHIBICIONES

- a) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo en general propiedad de la Municipalidad.
- b) Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso.
- c) Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, así como introducirlos e ingerirlos en las instalaciones de la dependencia.
- d) Obstaculizar o entorpecer las labores productivas en la dependencia.
- e) Utilizar la información de la dependencia para fines ajenos a la Municipalidad.
- f) Extraer de la dependencia documentos, útiles, equipo u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia sin previo aviso.
- g) Realizar labores distintas o ajenas a la dependencia, en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.

- h) Permanecer en el área de trabajo de la dependencia, fuera de horario laboral, sin la autorización respectiva.
- i) Formar grupos en sanitarios, pasillos, Oficinas, Direcciones o lugares de trabajo en horario laboral que retarden el trabajo.
- j) Alterar o modificar registros de la dependencia.
- k) Recibir dádivas o cobros no autorizados.
- l) Fumar dentro de zonas prohibidas.
- m) Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
- n) Dormirse durante las horas de trabajo.
- o) A las mujeres embarazadas, realizar cualquier actividad que ponga en peligro su salud.
- p) Ingresar a la dependencia personas ajenas a la misma y que estén manipulen equipo y documentación de uso exclusivo de la dependencia.
- q) Acoso sexual para ambos sexos.
- r) Tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.
- s) Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

CAPÍTULO XII. SANCIONES

Artículo 30. Sanciones. Toda aquella violación a este reglamento, a Ley, o al Contrato o nombramiento respectivo, que no sean causa de rescisión de contrato o destitución, será sancionada por la máxima autoridad administrativa.

5.2 Metodología de Trabajo

Para la elaboración del presente Manual se realizó investigación con fuentes primarias a través de entrevistas y reuniones por medio de la metodología participativa con el personal involucrado en el desarrollo de las actividades que se realizan dentro de la municipalidad, además se realizó investigación documental y se involucró a las autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad.



CAPITULO VI

ANEXOS

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.1 Aprobación de la Estructura organizativa funcional de la Municipalidad.

Sección A



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: ---

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, TOMO NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", A FOLIOS NÚMEROS 003493 AL 003519 SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 62-2021, DE FECHA 31-08-2021, QUE EN SU PUNTO SEGUNDO SE LEE:

SEGUNDO: El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos, a quien le cede la palabra y manifiesta en cumplimiento con lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, le corresponde al Concejo emitir los reglamentos y ordenanzas para el funcionamiento de las oficinas municipales que garanticen la buena marcha de la administración municipal por lo que presenta para su aprobación el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, con el objeto que el gobierno local disponga de un instrumento legal que permita visualizar la estructura organizativa de la municipalidad, definiendo claramente las funciones de cada una de sus dependencias, la responsabilidad y las líneas de autoridad, lo que se traduce en el diseño organizacional. Dentro del Reglamento Orgánico Interno se establece la estructura organizacional de la municipalidad, constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecución con eficiencia de las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma, para lo cual deberá estar conformada y preparada tal como lo requieren las leyes que norman la transferencia de competencias del gobierno central al gobierno local. Con el presente Reglamento se busca definir con claridad las líneas de autoridad, jerarquía y responsabilidad, la unidad de mando y dirección, delimitación de funciones, orden, disciplina y productividad, la adecuada organización le permitirá a la autoridad superior delegar la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales y administrativos, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa. Continúa manifestando la Directora de Recursos Humanos que este instrumento legal le permitirá a la Autoridad Superior ratificar las Direcciones que se hayan creado con anterioridad y se encuentren en funcionamiento actualmente, para unificar en una sola resolución la estructura orgánica de la Municipalidad, lo que permitirá que todas las dependencias administrativas de la institución cuenten con una disposición municipal que avale su creación y funcionamiento de manera que se adapte a las exigencias actuales por el proceso de modernización que se está llevando a cabo en la Municipalidad. Realiza una amplia explicación del contenido del Reglamento y somete a consideración del pleno la aprobación respectiva. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Orgánico Interno se concibe como un instrumento de naturaleza jurídica, que contiene la estructura, organización y funciones de un organismo administrativo. Por su concepto "es el instrumento de naturaleza jurídica, por medio del cual cada institución define su estructura orgánica, que establecen las distintas funciones de conformidad con la ley, mecanismos de coordinación,



Jardín de la Verapaz

Sección B



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

autoridad y la estructura administrativa para su adecuado funcionamiento"; **CONSIDERANDO:** Que el proceso de contar con un reglamento de organización interna, surge de la Constitución Política de la República de Guatemala que en su artículo 253 establece que las municipalidades como entes autónomos deberán emitir sus propias ordenanzas y reglamentos, en concordancia el Decreto 12-2002, indica que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización, derivado de ello nace como una necesidad de explicar y estructurar toda función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la municipalidad, además de estar basado en lo que las leyes dictan; **CONSIDERANDO:** Que es necesario que la Municipalidad cuente con una ordenanza municipal que sustente legal y administrativamente el funcionamiento de las dependencias administrativas que se encuentren en funcionamiento y las que son creadas por el presente Reglamento, para retomar el orden en la documentación legal y administrativa de la Municipalidad, sirviendo como base el Reglamento Orgánico Interno y que en el futuro al crear una nueva dependencia municipal sea necesario modificar primero el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA:** I.- Aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales; II.- Ratificar a través del presente Reglamento, las Dependencias Administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomará como sustento legal de creación de todas las dependencias municipales el presente punto resolutivo y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad. Por lo que se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad de la siguiente manera:

- 1) ORGANOS SUSTANTIVOS:
 - Concejo Municipal
 - Alcalde Municipal
- 2) ORGANOS DE CONTROL INTERNO
 - Auditoría Interna
 - Asesoría Jurídica
- 3) ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
 - Secretaría Municipal



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Sección C



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

Unidad de Acceso a la Información Pública

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Comunicación Social

4) ÓRGANOS DIRECTIVOS

Dirección Municipal de Planificación

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Dirección de Ambiente de Infraestructura Saludable

Dirección Municipal de la Mujer

Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Dirección Policía Municipal de Tránsito

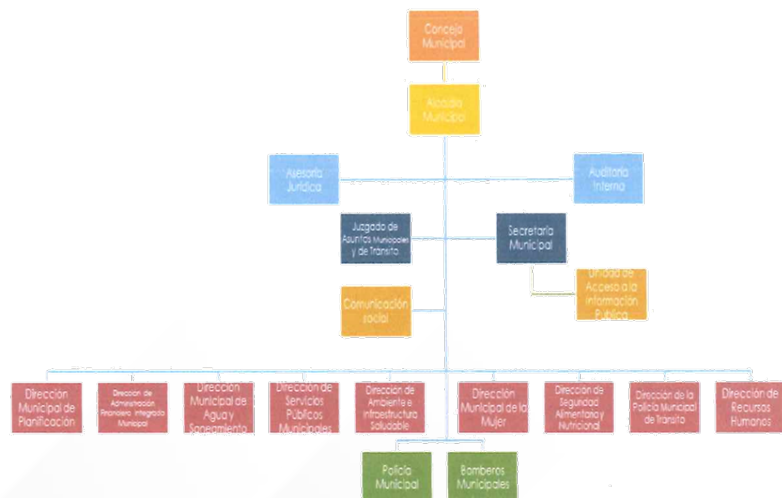
Dirección de Recursos Humanos

5) ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL

Policía Municipal

Bomberos Municipales

II.- Aprobar el Organigrama de la Estructura Funcional de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz queda de la siguiente manera:



Jardín de la Verapaz

Sección D



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

III.- Para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno emítase el correspondiente Acuerdo Municipal y se instruye a la Dirección de Recursos Humanos hacer del conocimiento de todas las dependencias administrativas de la Municipalidad el contenido del mismo.-
Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CUATRO HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EL TRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Licda. Wilma Marilyn Alvarado Vásquez
Secretaria Municipal



DIRECCION RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
Fecha: 04/11/2021 Hora: 16:25
Firma:

Jardín de la Verapaz



CAPITULO VII

GLOSARIO Y CÓDIGO DE CONDUCTA

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

7.1 Glosario

GLOSARIO

Alcance: Número estimado de personas expuestas a un mensaje durante cierto periodo de tiempo.

Conferencia de prensa: Evento realizado por una empresa o individuo para incrementar el interés de los medios de comunicación sobre un asunto de interés, y por ende, realizar cobertura del mismo.

Comunicación: es el proceso y el resultado de comunicar: informar, dar a conocer, transmitir señales o tratar con una persona a través de la palabra escrita u oral.

Comunicación social: conjunto de los estudios científicos que analizan todo lo vinculado al desarrollo de los procesos comunicativos en una sociedad. Entre sus objetos de estudio aparecen los medios de comunicación masivos, las formas de expresión y la construcción de la información,

Imagen institucional: Se refiere a lo que significa una compañía o cómo se percibe. Se crea mediante la estrategia de relaciones públicas, pero también se involucran en ella, directa o indirectamente, periodistas y medios de comunicación, ONGs, etc

Impresiones: Número total de veces que una audiencia potencial (incluyendo duplicados) fue expuesta a un mensaje en un periodo específico. Es importante enfatizar la palabra “potencial” de esta definición, ya que las impresiones no nos dicen cuántas personas realmente vieron el mensaje, lo entendieron o interactuaron con él, sino solamente cuántas personas podrían haberlo visto.

Medios de comunicación: Además de publicidad tradicional, este término comprende publicidad en Facebook, YouTube, LinkedIn y Twitter como parte de una estrategia integrada de relaciones públicas y redes sociales.

Relaciones con los medios: Práctica mediante la cual se conversa con los medios con el objetivo de asegurar entrevistas, publicar citas de voceros relevantes y promover relaciones entre las empresas y los medios de comunicación.

Relaciones públicas: Administración estratégica de las relaciones entre una organización o individuo y sus diversos públicos, a través del uso de la comunicación, con el fin de alcanzar mutuo entendimiento, alcanzar objetivos de negocio y servir al interés público.

Social: es aquello vinculado a la sociedad (una comunidad de individuos que comparten tradiciones y costumbres y que tienen ciertos objetivos en común).

7.2 Glosario

CÓDIGO DE CONDUCTA

Compromiso del Saber. El empleado(a) se compromete a aportar sus conocimientos y experiencias a **la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz**, en la dependencia de Comunicación Social, donde desempeña sus funciones con prontitud y de manera poco complicada. Además, El empleado(a) debe estar dispuesto para un diálogo abierto, sin temor a cuestiones y discusiones críticas.

Política de Conducta Colegial. El empleado(a) se compromete a mantener una conducta colegial, incluyendo explícitamente la prevención de acoso sexual, la cual proporciona a todos los empleados y personas trabajando en un ambiente colegial, libre de intimidaciones como de acoso sexual. Cualquier conducta que conlleve como propósito o efecto el de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores de otra persona en el entorno laboral o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo es inaceptable, las personas afectadas tienen el derecho de rechazo a tal conducta y personas que la observan deberán directamente o indirectamente defender a la persona afectada. El acoso sexual es definido como cualquier proposición, solicitud de favores u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual no aceptables para quien lo recibe o están directamente o indirectamente ligados a decisiones laborales o de contratación y de los beneficios.

Prevención de la Corrupción. En ningún caso colaboradores y empleados podrán ofrecer o conceder cualquier clase de prerrogativa favores a terceras partes, ya sea directa o indirectamente, y/o recibir, aceptar o permitir la promesa de cualquier regalo, retribución económica o cualquier otra prerrogativa directa o indirectamente que pudiese ser considerada como una práctica ilegal o corrupta.

Para mayor información:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ

Finca Municipal Sesibche
Municipio de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz
PBX: +502 79298100
chamelco@yahoo.com
www.munichamelco.gob.gt
©munichamelco

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

COMUNICACIÓN SOCIAL

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.
GUATEMALA, DICIEMBRE 2021**

