



Manual de Inducción

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ
2025

Presentación

El presente manual de inducción contiene información general de cómo está integrada la Municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, comprende aspectos como: Planificación Estratégica, Estructura Organizacional y Directorio de la Municipalidad de Salcajá y está dirigido a los empleados municipales especialmente a los de reciente ingreso.

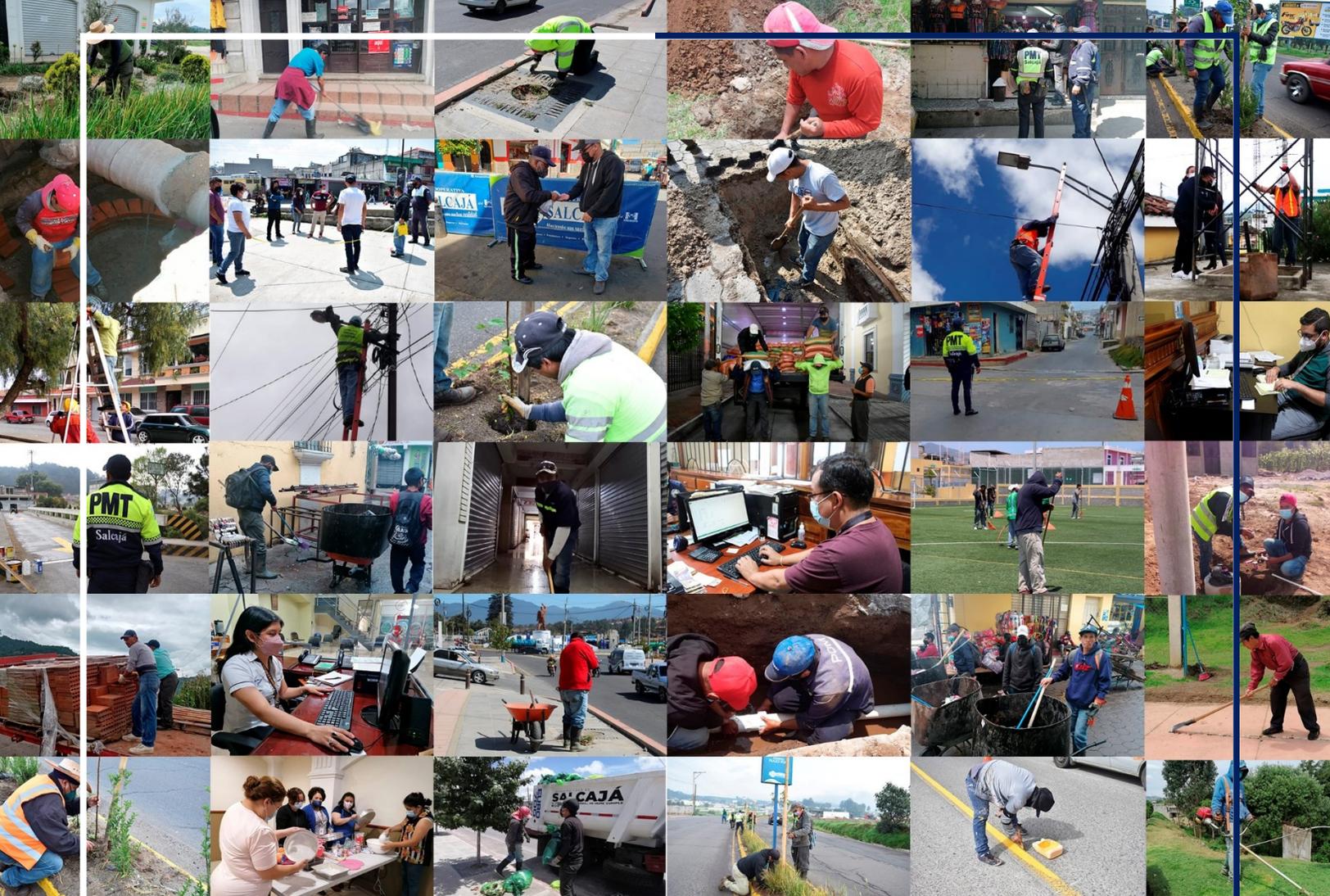
A partir de este momento usted pertenece a nuestro equipo de trabajo ya que sus habilidades y aptitudes le han servido para su ingreso a la Municipalidad de Salcajá

Esperamos que su objetivo de incorporarse a nuestra institución concuerde con nuestros objetivos en la gran tarea de servirle a nuestro municipio.

Tome en cuenta que necesitamos de su colaboración y ayuda para cumplir con los fines de la municipalidad con eficiencia y eficacia, para lograr la calidad en todos los servicios que ofrecemos, tenemos mística de trabajo y deseamos que ponga en práctica su ética profesional.

En este manual encontrará información para que conozca quienes somos y sobre que esperamos de usted como parte de nuestro equipo de trabajo

¡Sea usted Bienvenido (a)!



Bienvenido (a)

A nuestro equipo de trabajo

Capítulo I

Ubicación

La Municipalidad de Salcajá se encuentra ubicada frente al parque central San Luis, del Municipio de Salcajá a 8 Kilómetros de la ciudad de Quetzaltenango.

Concejo Municipal

Según el Artículo 9 del Código Municipal “El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa 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.”

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.”

El concejo Municipal del municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango, periodo 2024-2028 está conformado de la siguiente manera.



Concejo Municipal

Período 2024 –2028

Cargo	Nombre
Alcalde Municipal	Lcdo. Wiliam Bernard Calderón de León
Síndico I	Sr. Jose Jorge Slim de León Rodas
Síndico II	Sr. Welmer Danilo de León Gramajo
Síndico Suplente	Lcda. Antonieta Lisett de León Sotovando
Concejales Primero	Lcdo. Rony Eduardo Mazariegos Figueroa
Concejales Segundo	Sr. Jose Manuel Tiguila Soc
Concejales Tercero	Arq. Sergio Danilo Gramajo Estrada
Concejales Cuarto	Sr. Rito Estuardo Ovalle Barrios
Concejales Quinto	Sr. Luis Cipriano Estrada Barrientos
Concejales Suplente I	Sr. Franklin Noel Estrada Morales
Concejales Suplente II	Sr. Iván de Jesús Mazariegos Ramírez

Competencias generales del Concejo Municipal

Según el artículo 35 del código municipal (reformado Artículo 7 decreto 22-2010 del congreso de la Republica). Atribuciones Generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal

- a)** La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b)** El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
- c)** La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d)** El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- e)** El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

- f)** La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g)** La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- h)** El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i)** La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- j)** La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley
- k)** Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l)** La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;

n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;

o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;

p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;

q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones

r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;

- s)** La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t)** La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u)** Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v)** La creación del cuerpo de policía municipal;
- w)** En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x)** La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y)** La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;

- z)** Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa)** Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb)** La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Dentro del Reglamento Interno del Concejo Municipal, aprobado en el punto Décimo Primero del acta Cincuenta guión Dos Mil Veinte, de fecha quince de junio de dos mil veinte se establecen disposiciones complementarias relacionadas a las funciones y atribuciones del Honorable Concejo Municipal

Historia

Históricamente se sabe que Salcajá se estableció como municipio en el año 1776, sin embargo, no se sabe con certeza en qué año empezó a funcionar en este municipio la Municipalidad, como dato histórico se hace referencia de que en el archivo municipal el libro más antiguo de actas de sesiones del Concejo Municipal que se encuentra, fue autorizado el día 30 de octubre de 1,925, en ese tiempo el Concejo Municipal estaba integrado de la siguiente manera:

Alcalde Primero: José León Sotovando.

Alcalde Segundo: Ciriaco Arriola

Síndico: José María Tobar

Regidor Primero: Diego de León

Regidor Segundo: Humberto Hernández

Regidor Tercero: Leopoldo de León.

Regidor Cuarto: Manuel Argueta.



Según libros de actas de sesiones del concejo municipal que obran en el archivo de la Municipalidad de este municipio se sabe que la Municipalidad funciono antiguamente en el edificio que está frente al parque central donde actualmente está ubicada la Biblioteca virtual y Convencional, posteriormente se trasladó al edificio donde actualmente funciona cuya edificación se inauguró en el año de 1969. A continuación, un listado de las personas que fungieron como Alcaldes de la Municipalidad de Salcajá, desde el año 1925 hasta la presente fecha.

Alcaldes primeros municipales electos popularmente

No.	Año	Nombre
1	1925	José León Sotovando
2	1926	J. Maximiliano López
3	1927	Delfino Mazariegos
4	1928	Manuel Ovalle.
5	1929	José Mercedes Hernández
6	1930	J. Maximiliano López
7	1931	José Luis Sotovando
8	1932	Diego de León y de León
9	1933	Manuel Ovalle H.
10	1934	Jacinto López
11	1935	Florencio Ovalle Valdez



Intendentes Municipales nombrados por Acuerdos Gubernativos

No.	Año	Nombre	Nombramiento
12	1936	Intendente municipal Dr. J. Max Pinzón	Nombrado por Acuerdo Gubernativo de fecha 23 de octubre de 1935
		Maynor Arturo Chacón	Posteriormente fue nombrado por Acuerdo Gubernativo de fecha 28 de agosto de 1936
		Arnulfo de León G.	Del 29 ago 1936 al 03 oct 1938, quien realizó grandes obras de beneficio para el municipio como la introducción de la energía eléctrica a nuestro municipio
13	1938	Intendente municipal Sr. Belisario Maldonado	Del 14 de noviembre al 04 de febrero de 1939
14	1939	Intendente municipal C. Hemeregildo Albizures	Del 04 de febrero al 23 de septiembre de 1939
15	1939-1940	Intendente municipal Salvador Ruano Pimientel	Del 15 de diciembre 1939 al 21 de mayo de 1940
16	1940	Intendente municipal Francisco Lorenzana	Del 21 de mayo 1940 al 10 de julio de 1940
17	1940-1941	Intendente municipal Amado Cantel	Del 10 de julio de 1940 al 14 de marzo de 1941
18	1941	Intendente municipal Max Gándara	Del 14 de marzo de 1941 al 08 de marzo de 1942

Lamentablemente no fue posible encontrar los Libros de Actas de Sesiones Municipales, correspondientes a los años 1942 a 1946. Por tal motivo, no se incluyen los nombres de los Intendentes Municipales comprendidos en ese período

Alcaldes Municipales

No.	Período	Nombre
19	Del año 1947 al 05 de febrero de 1948	Don Diego de León y de León
20	Del 05 de febrero de 1948 al 24 de febrero de 1949	Don José Humberto Hernández
21	Del 24 de febrero de 1949 al 15 de febrero de 1950	Don Ricardo Ovalle Herrera
22	Del 16 de febrero de 1950 al 29 de enero de 1951	Don Alejandro Ovalle Soto
23	Del 29 de enero de 1951 al 24 de marzo de 1953	Don Samuel C. de León
24	Del 24 de marzo de 1953 al 21 de junio de 1954	Don Ricardo Ovalle Herrera
25	Del 01 de enero de 1954	Don Jacinto López
26	Del 15 de junio de 1956 al 08 de enero de 1957	Don Jesús Soto de León
27	Del 18 de enero de 1957 al 20 de febrero de 1957	Don Francisco Gramajo Estrada
28	Del 12 de marzo de 1957 al 01 de enero de 1958	Don Juan Santiago Manrique
29	Del 01 de enero de 1958 al 01 de enero de 1960	Don Diego de León y de León
30	Del 01 de enero de 1960 al 01 de enero de 1962	Don Gilberto Estrada Arriola
31	Del 02 de enero de 1962 al 02 de marzo de 1964	Don Salvador Soto Soto

No.	Período	Nombre
32	Del 03 de marzo de 1964 al 15 de junio de 1966	Don Luis Leonardo de León
33	Del 15 de junio de 1966 al 25 de septiembre de 1968	Don Silverio Arriola Santizo
34	Del 27 de septiembre de 1968 al 13 de septiembre de 1970	Don Reginaldo López Manrique
35	Del 18 de junio de 1970 al 15 de junio de 1972	Don Diego Aníbal de León Estrada
36	Del 22 de junio de 1972 al 15 de junio de 1974	Don Ezequiel Rodas de León
37	Del 19 de junio de 1974 al año de 1976	Don Pedro Cecilio Estrada
38	Del año 1976 al 15 de junio de 1982	Don Mario Roderico Mazariegos de León
39	Del 16 de junio de 1982 al 15 de enero de 1986	Don Celso Noé Soto, nombrado por Acuerdo Gubernativo número 35, de fecha 11 de junio de 1982, emitido por el general José Efraín Ríos Montt
40	Del 16 de enero de 1986 al 15 de julio de 1988	Don Ángel Rolando Mazariegos Soto
41	Del 20 de julio de 1988 al 15 de enero de 1991	Don Tránsito César de León Taracena
42	Del 25 de enero de 1991 al 15 de julio de 1993	Don Raúl Adalberto López Rodríguez
43	Del 16 de julio de 1993 al 16 de septiembre de 1994	Don Vicente de Paz Rodríguez

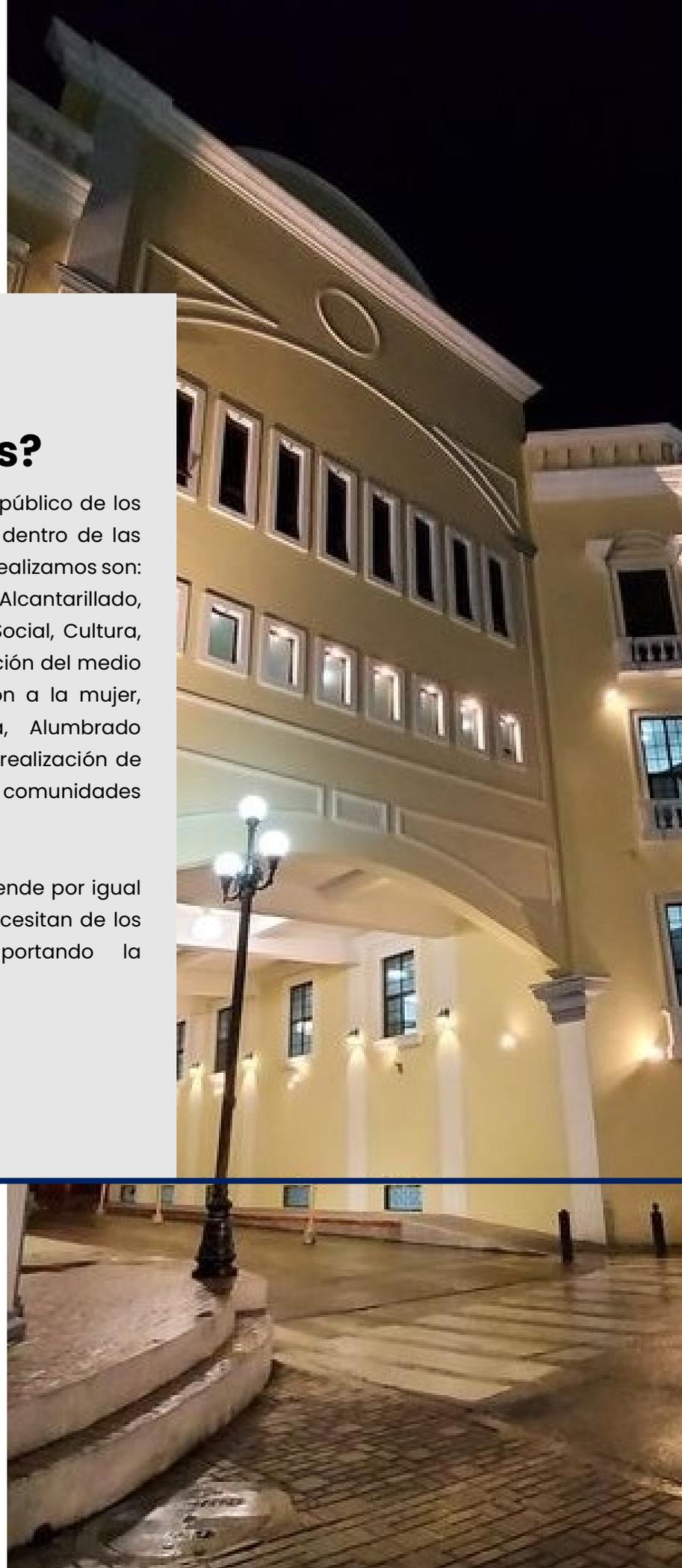
No.	Período	Nombre
44	Del 23 de septiembre de 1994 al 12 de enero de 1996	El Señor Clementino Ramírez Tobar, por muerte del Alcalde Vicente de Paz Rodríguez, fue nombrado Alcalde Municipal en base al art. 44 del Código Municipal y art. 206 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 3. 6, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 60 y 61 del Código Municipal, párrafo 11 del art. 206 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
45	Del 15 de enero de 1996 al 15 de enero de 2000	El Señor Clementino Ramírez Tobar
46	Del 15 de enero de 2000 al 15 de enero de 2004	El Señor Claver Blaymiro Estrada Barrientos
47	Del 15 de enero de 2004 al 15 de enero de 2008	Lcdo. Rolando Miguel Ovalle Barrios
48	Del 15 de enero de 2008 al 15 de enero de 2012	Prof. Anselmo de Jesús Soto Alvarado
49	Del 15 de enero de 2012 al 15 de enero de 2016	Lcdo. Rolando Miguel Ovalle Barrios
50	Del 15 de enero de 2016 al 15 de enero de 2020	Lcdo. Rolando Miguel Ovalle Barrios
51	Del 15 de enero de 2020 al 15 de enero de 2024	Lcdo. Rolando Miguel Ovalle Barrios
52	Del 15 de enero 2024 al 15 de enero 2024	Lcdo. Wiliam Bernard Calderón de León

Capítulo II

¿Quiénes somos?

Somos una institución de servicio público de los vecinos del municipio de Salcajá dentro de las actividades más importantes que realizamos son: Ornato, Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Seguridad y Red Vial, Seguridad Social, Cultura, Deporte, Salud, Recreación, Protección del medio ambiente, Atención y capacitación a la mujer, niñez, juventud y Adolescencia, Alumbrado público, Infraestructura, Gestión y realización de proyectos, para las diferentes comunidades tanto del área rural como urbana,.

Somos una municipalidad que atiende por igual a todas aquellas personas que necesitan de los servicios municipales, no importando la condición y estrato social.



Filosofía Institucional

Visión

Ser un municipio modelo de gestión, ordenamiento y administración de su territorio en toda la región y la república de Guatemala

Misión

Brindar los servicios básicos técnicamente eficientes y autosostenibles que promuevan el desarrollo integral y favorezcan la mejor calidad de vida de sus habitantes

Políticas

- Eficiencia en la prestación de los servicios públicos
- Fortalecimiento del Desarrollo y Administración del Recurso Humano
- Compromiso con el trabajo y servicio de calidad
- Impulso de la conciencia ambiental a los pobladores
- Desarrollo y construcción de infraestructura para el beneficio de los habitantes
- Eficiencia y Eficacia en la inversión de los recursos públicos municipales.
- Honestidad en el desempeño de las funciones públicas.



Objetivo General

Administrar con responsabilidad y transparencia los recursos municipales, promoviendo el desarrollo y creando las condiciones necesarias para vivir mejor.

Objetivos Específicos

- Solucionar eficazmente los problemas y necesidades, de servicios básicos que afrontan los habitantes de Salcajá.
- Crear las condiciones de salud e higiene en el municipio y facilitar el acceso a los servicios de salud a los habitantes.
- Mejorar la infraestructura educativa y apoyar la facilitación de una educación integral que permita a los estudiantes adaptarse a las tecnologías del nuevo milenio.
- Implementar programas de ordenamiento vial que favorezcan la libre locomoción, evitar los congestionamientos vehiculares y garantizar la seguridad de los vecinos del municipio.
- Ampliar sistemas modernos de seguridad que permitan a los habitantes de Salcajá, vivir en un ambiente seguro y tranquilo.
- Crear ambientes que permitan la recreación de niños, adolescentes y adultos, como condiciones necesarias para el desarrollo integral y que favorezcan la salud de los mismos.
- Crear la infraestructura que favorezca el desarrollo del municipio.



Logotipo Municipal



Eslogan Municipal

Una nueva forma de
GOBERNAR
con unidad y **SERVICIO**

En la Municipalidad de Salcajá, actualmente funcionan las siguientes dependencias

<p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> 	<p>Atención al Cliente</p> 	<p>Recepción Municipal</p> 
<p>Secretaría Municipal</p> 	<p>Dirección Municipal de Planificación</p> 	<p>Auditoría Interna</p> 
<p>Unidad de Compras y Suministros</p> 	<p>Juzgado de Asuntos Municipales</p> 	<p>Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito</p> 
<p>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)</p> 	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales</p> 	<p>Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local</p> 
<p>Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial</p> 	<p>Oficina Municipal de Relaciones Públicas</p> 	<p>Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud</p> 

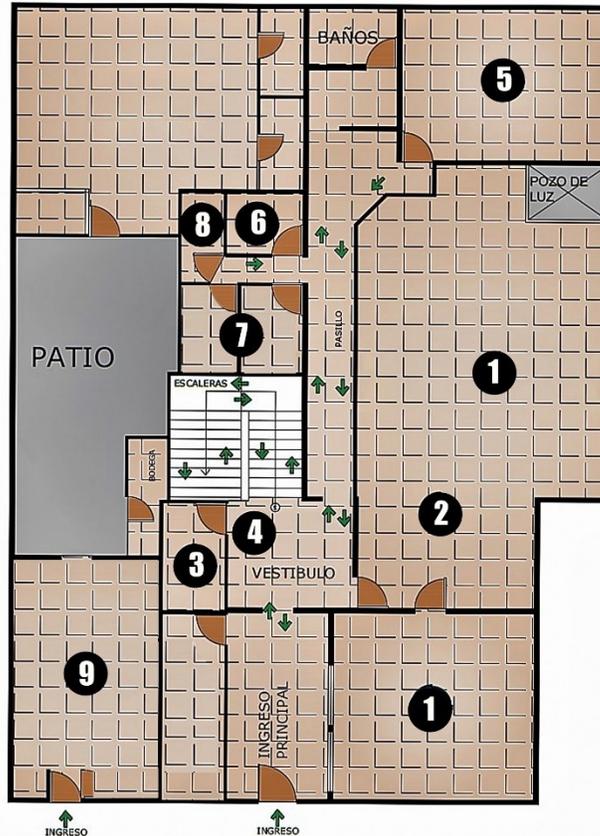
<p>Policía Municipal de Tránsito</p> 	<p>Unidad de Acceso a la Información</p> 	<p>Unidad de Informática</p> 
<p>Museo Municipal</p> 	<p>Oficina Municipal de Turismo</p> 	<p>Bomberos Municipales</p> 
<p>Farmacia Municipal</p> 	<p>Clínica de Fisioterapia</p> 	<p>Dirección Municipal de la Mujer</p> 
<p>Centro de Convenciones</p> 	<p>Almacén y Bodega Municipal</p> 	

Nuestro directorio



DIRECTORIO

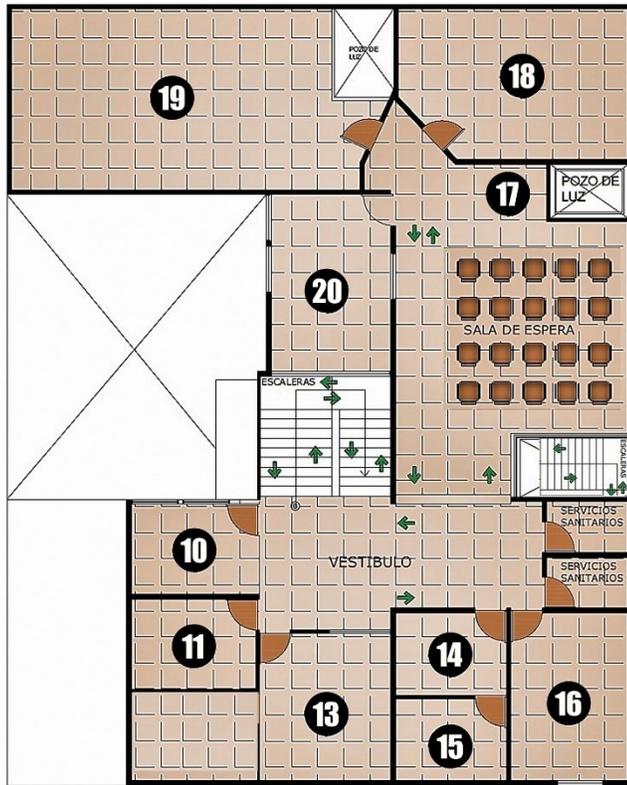
- 1** 
Tesorería Municipal
DAFIM
- 2** 
Unidad de Informática
INFORMÁTICA
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ
- 3** 
Unidad de Acceso a la Información y Atención al Cliente
- 4** 
Oficina Facilitadoras de Herramientas Tecnológicas en el Tema de Educación
- 5** 
Almacén y Bodega Municipal
- 6** 
Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- 7** 
Oficina Municipal de Relaciones Públicas
- 8** 
Área de Servicio
- 9** 
Departamento de Servicios Públicos Municipales



PRIMER NIVEL

Elaboración: Dirección Municipal de Recursos Humanos / 2025

MUNICIPAL



SEGUNDO NIVEL

- 10

POT
 Dirección Municipal de
 Ordenamiento Territorial
- 10

Ventanilla Única Municipal
- 11

**Unidad de Auditoría
 Interna Municipal**
- 13

**Dirección Municipal de
 Recursos Humanos**
- 14

**Oficina de
 Concejo Municipal**
- 15

**Centro de Monitoreo
 - PMT -**
- 16

**Juzgado de Asuntos
 Municipales**
- 16

Servicios Sanitarios
- 16

Sala de Espera
- 17

Recepción Municipal
- 18

Despacho Municipal
- 19

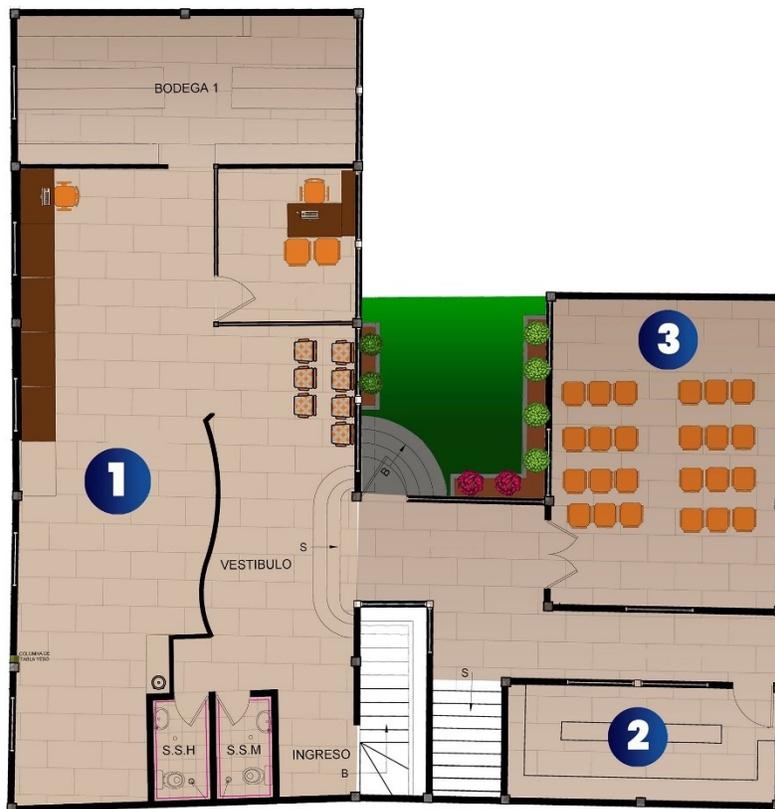
**Salón de Honor
 Ing. Amauri Estrada**
- 20

Secretaría Municipal

- 1** Dirección Municipal de Planificación
- 2** Unidad de Compras y Suministros
- 3** Salón Jardín
- Servicios Sanitarios



DIRECTORIO MUNICIPAL



TERCER NIVEL

DIRECTORIO MUNICIPAL

- 1** Centro Turístico La Laguneta
- 2** Museo Municipal
- 3** Mercado Artesanal
Policia Municipal de Tránsito
Juzgado de Tránsito
- 4** Centro de Convenciones
- 5** Dirección Municipal de la Mujer
Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
Biblioteca Virtual Y Convencional
- 6** Clínicas Médicas Municipales
- 7** Gimnasio Municipal
Escuela Salcaja
- 8** Mercado Plaza Centro
- 9** Cementerio Municipal
- 10** Bomberos Municipales



DEPENDENCIAS EXTERNAS

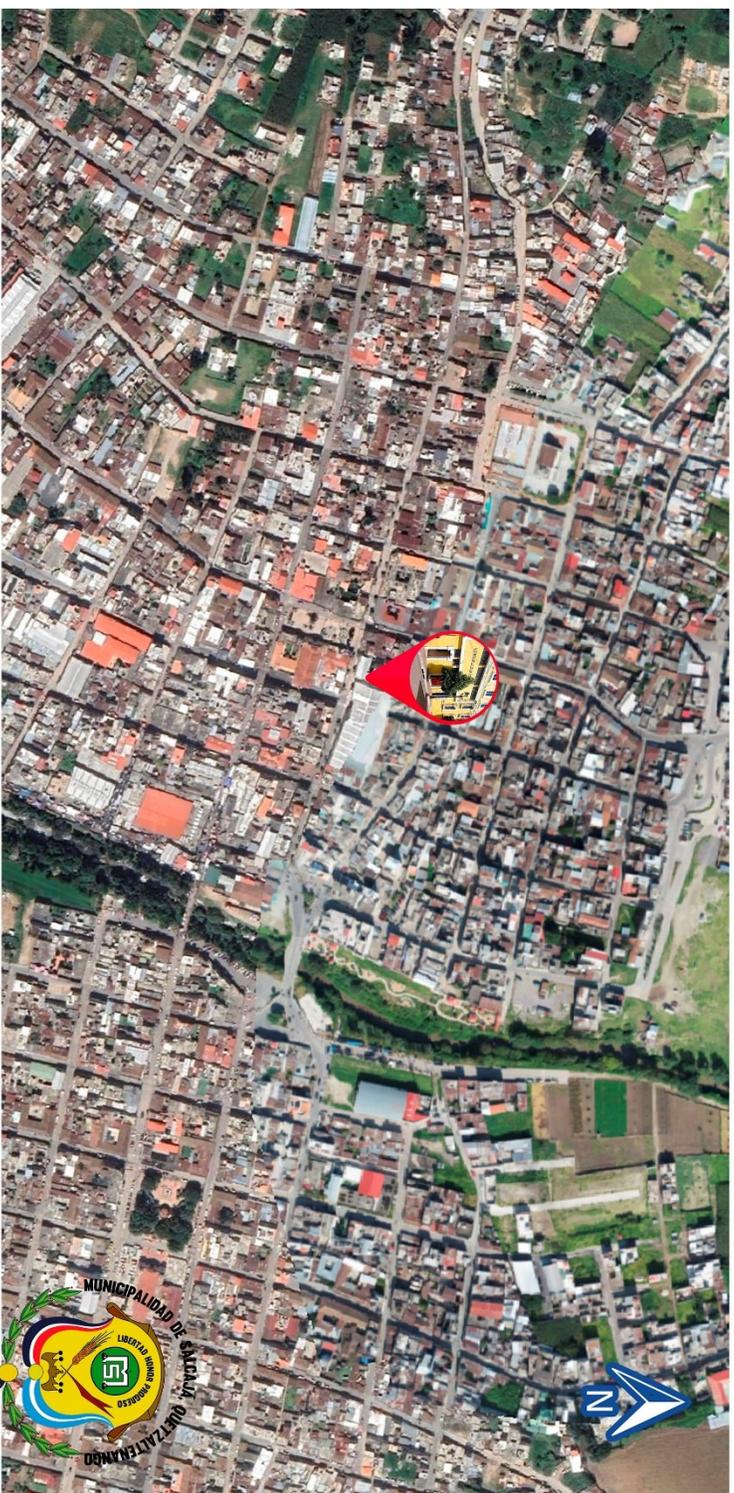
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ, QUETZALTENANGO

1a. Calle 2-28 zona 1, Salcajá, Quetzaltenango

PBX: 7963-3939

municipalidad_salcaja@yahoo.es

www.salcaja.gob.gt



Capítulo III

Valores para el buen desempeño

- **Experiencia:** Conocimiento del trabajo para hacerlo con excelencia
- **Responsabilidad:** Saber y hacer cumplir lo que se espera
- **Profesionalismo:** Desempeñar con eficiencia y eficacia los conocimientos específicos al trabajo asignado
- **Liderazgo:** El trabajo es motivado por ser los mejores y mantener la vanguardia institucional en el occidente del país.
- **Honestidad:** Se actúa en congruencia con lo que se cree y se piensa.
- **Orden:** Se cumple con atribuciones asignadas de acuerdo a la necesidad, prioridad y en el tiempo que corresponde.
- **Amor al trabajo:** El que ama lo que hace.... Deja de trabajar...
- **Carisma:** Conjunto de cualidades para el buen trato al vecino, compañeros de trabajo, y a los usuarios externos.
- **Transparencia:** Capacidad para ser integro en todas las responsabilidades lo que permite la solvencia moral de todas las acciones.



Nuestra tríada de Trabajo



Responsabilidad

Valor que tiene cada uno de los empleados municipales para poder reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

Buen Servicio

Da un grado de satisfacción y valor agregado a lo que se hace.

Capacidad del Recurso Humano

Personal apto para cada cargo con sentido de compromiso que contribuyen al logro de las metas y planes de la institución.

Equipo

Todo el trabajo se realiza en unión, empatía y en conjunto para lograr óptimos resultados

Capítulo IV

¿Qué ofrecemos?

A continuación, se presentan los principales objetivos, acciones y funciones de cada una de las dependencias que funcionan en la Municipalidad de Salcajá

Dirección Municipal de Recursos Humanos



Encargada de coordinar administrativamente las relaciones laborales, del personal de la Municipalidad, realizar el reclutamiento y selección de personal, procurando elegir a quienes posean la mejor preparación, experiencia y capacidad para así poder brindar el mejor servicio a los vecinos, integrar al personal en la municipalidad de conformidad con los preceptos en base a la ley, procurar la realización de capacitaciones constantes al personal municipal, tramitar los expedientes por las faltas laborales cometidas.

Atención al Cliente



Procurar que el servicio y la atención brindada al vecino en la Municipalidad, sea de calidad; también busca ayudarlo a resolver sus dudas o consultas respecto a la Municipalidad, se encarga de recibir sugerencias y denuncias relacionadas con la atención al vecino y su resolución.

Unidad de Acceso a la Información



Encargada del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República), a través de la atención y seguimiento de solicitudes de Información Pública, procurando su entrega dentro de los plazos y condiciones que establece dicha Ley.



Recepción Municipal

Manejo del equipo telefónico de la Municipalidad, brindando atención al vecino vía telefónica, electrónica o presencial, así mismo maneja la agenda del Señor Alcalde Municipal, y reserva las audiencias de vecinos y representantes de instituciones.



Secretaría Municipal

Elaboración y autorización de las Actas de Sesiones del Concejo Municipal, certificar las actas, acuerdos de alcaldía municipal y resoluciones del Alcalde o Concejo Municipal, y su respectiva notificación a las diferentes entidades gubernamentales o no gubernamentales, dependencias municipales, persona individual o jurídica y archivo, así también se encarga de la redacción de documentos oficiales.



Dirección Municipal de Planificación

Unidad técnica encargada de la elaboración de los perfiles, estudios, términos de referencia de todos los proyectos tanto de infraestructura como de carácter de inversión social que ejecuta la Municipalidad, así como su supervisión, bajo las directrices y priorización del Alcalde y Concejo Municipal



Unidad de Auditoría Interna

Brinda la asesoría correspondiente al Alcalde, Concejo Municipal y distintas dependencias para asegurar la mejora en su administración a efecto de lograr los objetivos de la Municipalidad, vela por la transparencia en la captación y ejecución de los recursos financieros municipales, incorporando las herramientas de control interno necesarias para el efecto.

Unidad de Compras y Suministros



Encargados de realizar las cotizaciones de los bienes o servicios que necesite adquirir la municipalidad mediante procedimiento de compra directa, verificar y recibir las facturas de proveedores, solicitar a quien corresponda la orden para adquirir los productos que se necesiten en la institución.

Almacén y Bodega Municipal



Encargada de la recepción, entrega y resguardo de los bienes y suministros disponibles en la Municipalidad, mantiene datos actualizados los datos de existencias y proveedores de los artículos o suministros a efecto de mantener control sobre las necesidades de bienes o artículos de cada una de las dependencias de la Municipalidad

Farmacia Municipal



Unidad que se dedica a la venta de medicamento a la población en general, velando que los productos disponibles respondan a las necesidades de los vecinos, así mismo brindando una atención cordial y amable a los vecinos y clientes en general.

Juzgado de Asuntos Municipales



Se encarga de conocer, analizar y dar seguimiento a los asuntos municipales de su competencia en la circunscripción municipal, además de asesorar al Alcalde y Concejo Municipal para la resolución de diligencias que afecten las buenas costumbres en el municipio



Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

Se encarga de conocer y dar seguimiento a las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del Tránsito dentro de la circunscripción municipal

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

Dirección encargada de la administración financiera de la Municipalidad, la cual contempla la programación, formulación y ejecución del presupuesto municipal.



Vela además por la recaudación, y la deuda municipal, para lo que establecerá los mecanismos de administración que consideren pertinentes a efecto de mantener un adecuado comportamiento financiero en la Municipalidad.

Coordina con las distintas entidades relacionadas a la administración financiera y contable del gobierno central, además de presentar la información financiera que por ley corresponde

Departamento de Servicios Públicos Municipales



Departamento responsable de garantizar la prestación eficiente de los distintos servicios públicos que ofrece la Municipalidad, para el efecto ejerce la administración y coordinación del personal operativo a su cargo para mantener la regularidad y calidad de los mismos.

Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local



Oficina encargada de la preservación de los espacios naturales del municipio, para lo que realiza labores operativas de cuidado, limpieza y jardinería, como también trabaja en generar una Cultura Ambiental en el Municipio, a través de capacitación y distintas campañas relacionadas al cuidado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.

Así mismo es el enlace dinamizador del desarrollo económico local, ejecutando acciones que favorezcan los índices de desarrollo del municipio.

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial



Dirección responsable de la administración territorial del municipio, a través del Plan de Ordenamiento Territorial del municipio y su reglamento, aplicable al sector de infraestructura, vivienda y ocupación del territorio

Unidad de Informática



Responsable de proveer los servicios de tecnologías de la información y la comunicación y de contar con la infraestructura adecuada para enfrentar las necesidades tecnológicas de la Municipalidad, así mismo, capacitar al personal en el aprovechamiento de tales recursos.



Dirección Municipal de la Mujer

Dirección encargada de la formulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que favorezcan la participación de las mujeres, con el objeto de mejorar su calidad de vida y la de sus familias a través del desarrollo.



Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud

Oficina que se encarga de la propuesta y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos enfocados en mejorar la calidad de vida de la niñez, adolescencia y juventud del municipio, a través de la organización y participación de los mismos.



Policía Municipal de Tránsito

Entidad responsable de la administración y control del tránsito vehicular y peatonal del municipio, encargada de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Tránsito y su Reglamento y demás disposiciones emanadas del Alcalde y Concejo Municipal, trabaja además a través de la Educación Vial en el establecimiento de una Cultura Vial otorgando el lugar e importancia a todos los usuarios de la vía pública.



Museo Municipal

Establecimiento donde se exhiben piezas arqueológicas encontradas en el municipio y que recibe a turistas tanto locales como extranjeros.

Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)



Dependencia encargada de la atención a personas con capacidades diferentes o con padecimientos situacionales, que acuden para el desarrollo de terapias de rehabilitación, brindando un servicio eficiente y de calidad

Oficina Municipal de Relaciones Públicas



Oficina responsable de la comunicación institucional, por lo que debe cubrir los eventos públicos en los que exista participación municipal, así mismo del manejo de las cuentas institucionales de redes sociales y portales web de la Municipalidad.

Oficina Municipal de Turismo



Encargada del fomento turístico del Municipio, para lo que debe efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes, servicios y atractivos turísticos, además de impulsar alianzas para dar a conocer el municipio como un potencial destino turístico.

Centro de Convenciones



Infraestructura creada para brindar un excelente servicio en todos los eventos que se desarrollen en el mismo, caracterizándose por ofrecer instalaciones adecuadas para eventos sociales de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.



Bomberos Municipales

Institución al servicio de la población salcajense ante cualquier situación de riesgo, emergencia y/o desastre, brindando un servicio de calidad y eficiencia, bajo los principios de disciplina, honor y abnegación.

Capítulo V

¿Cómo estamos organizados?

La Municipalidad de Salcajá funciona acorde a la siguiente estructura organizacional

Dirección Municipal de Recursos Humanos

- Auxiliar I de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
- Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
- Atención al Cliente
- Facilitadoras de Herramientas Tecnológicas en el Tema de Educación

Unidad de Acceso a la Información

- Encargada de la Unidad de Información

Recepción Municipal

- Recepcionista Municipal

Secretaría Municipal

- Secretaria Municipal
- Oficial I de Secretaría Municipal
- Oficial II de Secretaría Municipal
- Auxiliar de Secretaría Municipal

Dirección Municipal de Planificación

- Director(a) Municipal de Planificación
- Encargado de Planificaciones I y II
- Auxiliar I y II de Planificaciones
- Supervisor I y II de Obras Municipales
- Dibujante de la Dirección Municipal de Planificación
- Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación

Unidad de Compras y Suministros

- Encargado de la Unidad de Compras y Suministros
- Auxiliar I de la Unidad de Compras y Suministros
- Auxiliar II de la Unidad de Compras y Suministros
- Auxiliar III de la Unidad de Compras y Suministros

Almacén y Bodega Municipal

- Encargado de Almacén y Bodega Municipal
- Auxiliar de Almacén y Bodega Municipal

Farmacia Municipal

- Encargada de Farmacia Municipal
- Regente de la Farmacia Municipal

Juzgado de Asuntos Municipales

- Juez de Asuntos Municipales
- Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales
- Técnico del Juzgado de Asuntos Municipales

Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

- Juez de Tránsito
- Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito y del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

Dirección de Administración Financiera

Integrada Municipal -DAFIM-

- Directora de Administración Financiera
- Auxiliar I de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Auxiliar II de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Auxiliar III de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Encargada de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad
- Encargada de Inventarios y Auxiliar de Contabilidad
- Encargado de Tesorería Municipal

- Auxiliar I de Tesorería Municipal y Receptor(a) de Arbitrios Municipales
- Encargada de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31-B y Custodia de Formas Oficiales de Ingresos
- Receptor de Agua Potable
- Receptor de Arbitrios Municipales
- Receptor Municipal

Departamento de Servicios Públicos Municipales

- Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Sub-Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Auxiliar del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Supervisores del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Centro Turístico La Laguneta
- Albañiles Municipales
- Pilotos de Vehículos Municipales
- Lectores de Contadores de Agua Potable
- Electricistas Municipales
- Fontaneros Municipales
- Peones Municipales
- Administrador del Mercado Plaza Centro
- Cobrador Ambulante y Conserje del Mercado Plaza Centro
- Cobradores Ambulantes y Encargados de Servicios Sanitarios
- Unidad de Recolección y Manejo de Desechos
- Auxiliares I y II Cobrador Ambulante de Parqueos del Centro de Convenciones y Servicios Sanitarios
- Control de Parqueos del Centro de Convenciones
- Policías Municipales y Cobradores Ambulantes
- Biblioteca Virtual y Convencional Municipal
- Cementerio Municipal
- Parques
- Cobradores Ambulantes de Piso de Plaza
- Cobradores Ambulantes
- Barrenderos Municipales

- 
- Campos de Fútbol
 - Conserjes Municipales
 - Policía Municipal Preventiva
 - Marimba Municipal
 - Guardián del Mercado Plaza Centro

Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local

- Coordinador de la Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local
- Educadora de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Diferentes Centros Educativos
- Recolección de Basura, Jardinización, Reforestación, Chapeo, Podar Árboles y Trabajos de Albañilería

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

- Directora de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
- Auxiliar de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
- Oficial I de la Unidad de Control de Obras
- Oficial II de la Unidad de Catastro
- Encargada del IUSI
- Encargada de la Ventanilla Única Municipal
- Receptor de la Ventanilla Única Municipal
- Administrador(a) del Cementerio Municipal
- Auxiliar de la Administración del Cementerio Municipal

Unidad de Informática

- Encargado de Informática
- 



Dirección Municipal de la Mujer

- Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
- Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer

Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud

- Coordinadora de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
- Psicóloga

Policía Municipal de Tránsito

- Director de la Policía Municipal de Tránsito
- Sub Directora de la Policía Municipal de Tránsito
- Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito
- Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
- Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
- Centro de Monitoreo
- Agentes Operativos
- Unidad Motorizada
- Centro de Cómputo
- Agente Operador (Auxiliar del Centro de Cómputo)
- Central de Radio
- Sección de Educación Vial
- Agentes Ciclistas

Museo Municipal

- Encargada del Museo Municipal
 - Encargada de Turismo Local
- 



Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)

- Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
- Auxiliar I de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
- Auxiliar II de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
- Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
- Enfermera de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
- Conserje de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)

Oficina Municipal de Relaciones Públicas

- Relacionista Público Municipal
- Asistente de la Oficina Municipal de Relaciones Públicas

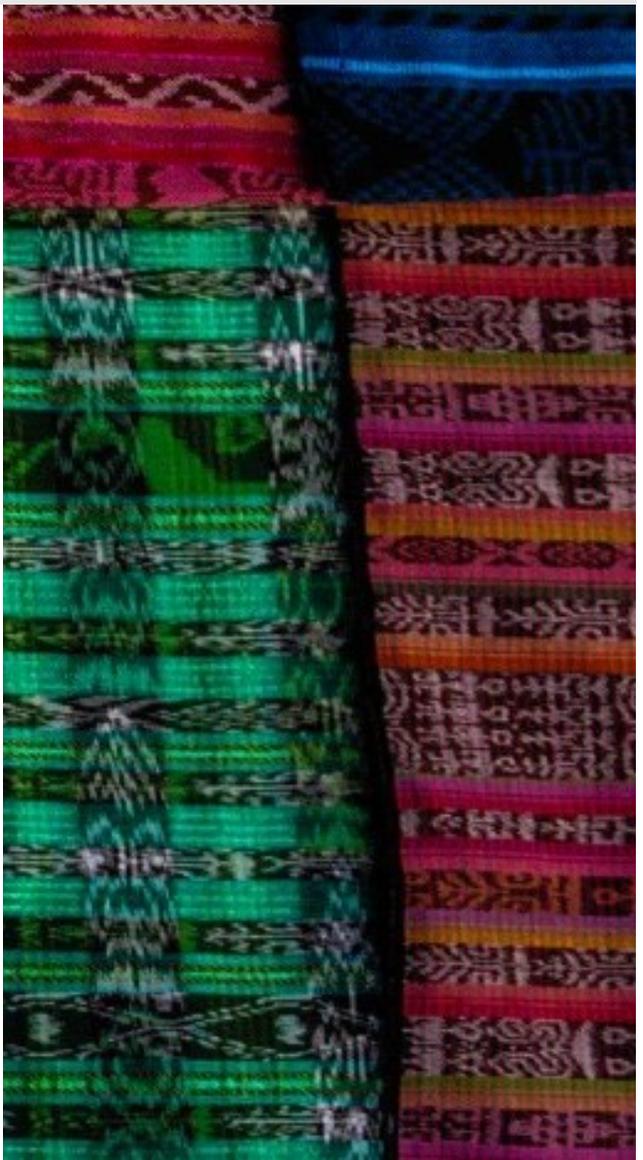
Centro de Convenciones

- Administrador del Centro de Convenciones
 - Asistentes I, II, III y IV del Centro de Convenciones
 - Conserjes del Centro de Convenciones
 - Limpieza de Pisos y Baños de Todas las Instalaciones del Centro de Convenciones
- 



Bomberos Municipales

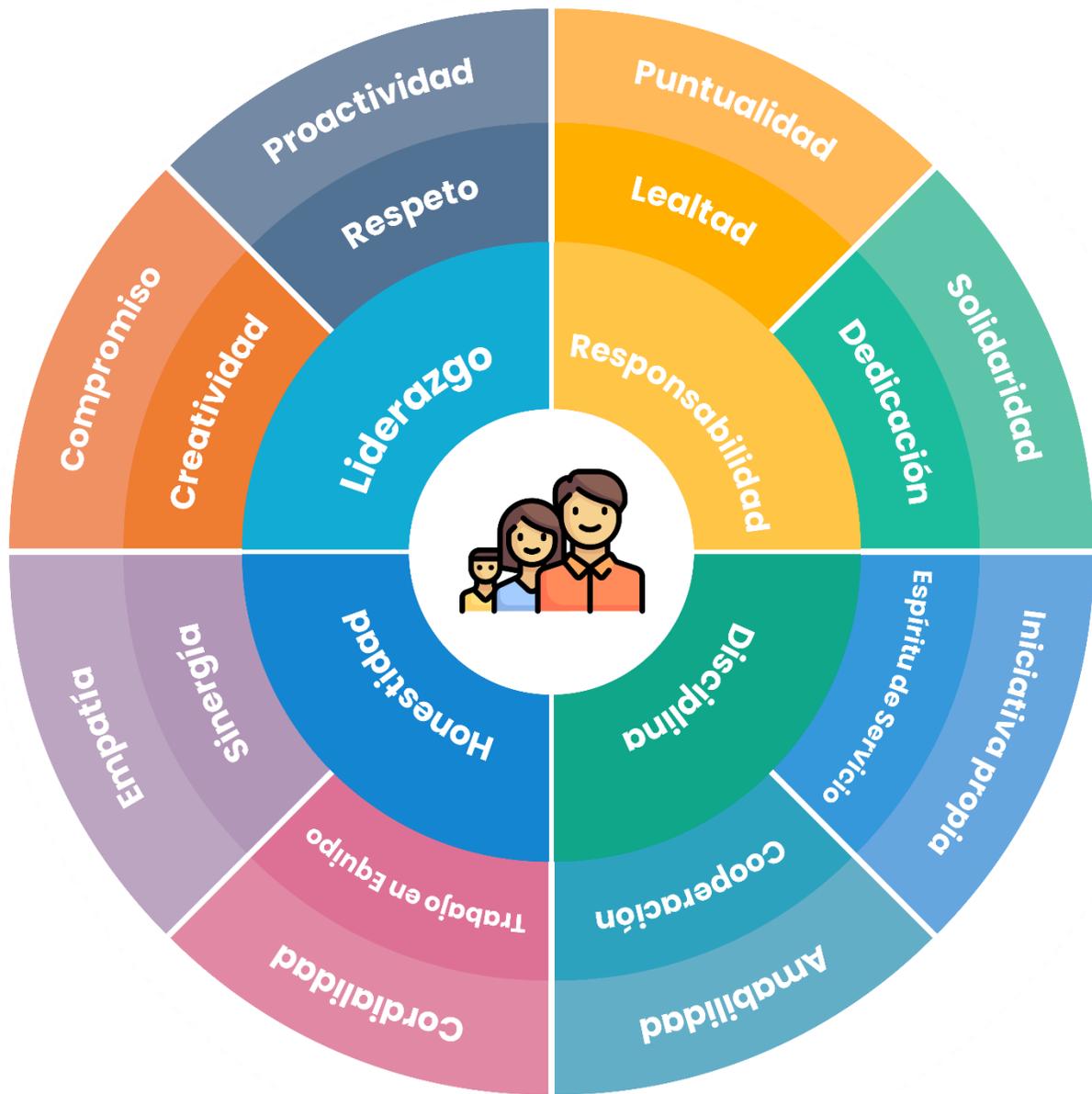
- Comandante Ejecutivo de Bomberos Municipales
- Bomberos Municipales



Capítulo VI

¿Qué esperamos de usted?

Sólidamente esperamos que su accionar esté acompañado de:



Base Legal

El accionar de nuestra institución se fundamenta principalmente en las siguientes leyes

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo
- Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley de Asentamientos Humanos
- Ley de Descentralización
- Reglamento de la Ley de Descentralización
- Ley Contra la Corrupción
- Convenios con la OIT
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Acuerdos y Ordenanzas Municipales publicadas en el Diario Oficial
- Reglamento Interno del Personal Municipal
- Reglamento Interno del Concejo Municipal
- Reglamento del Uso de Carnet de Identificación



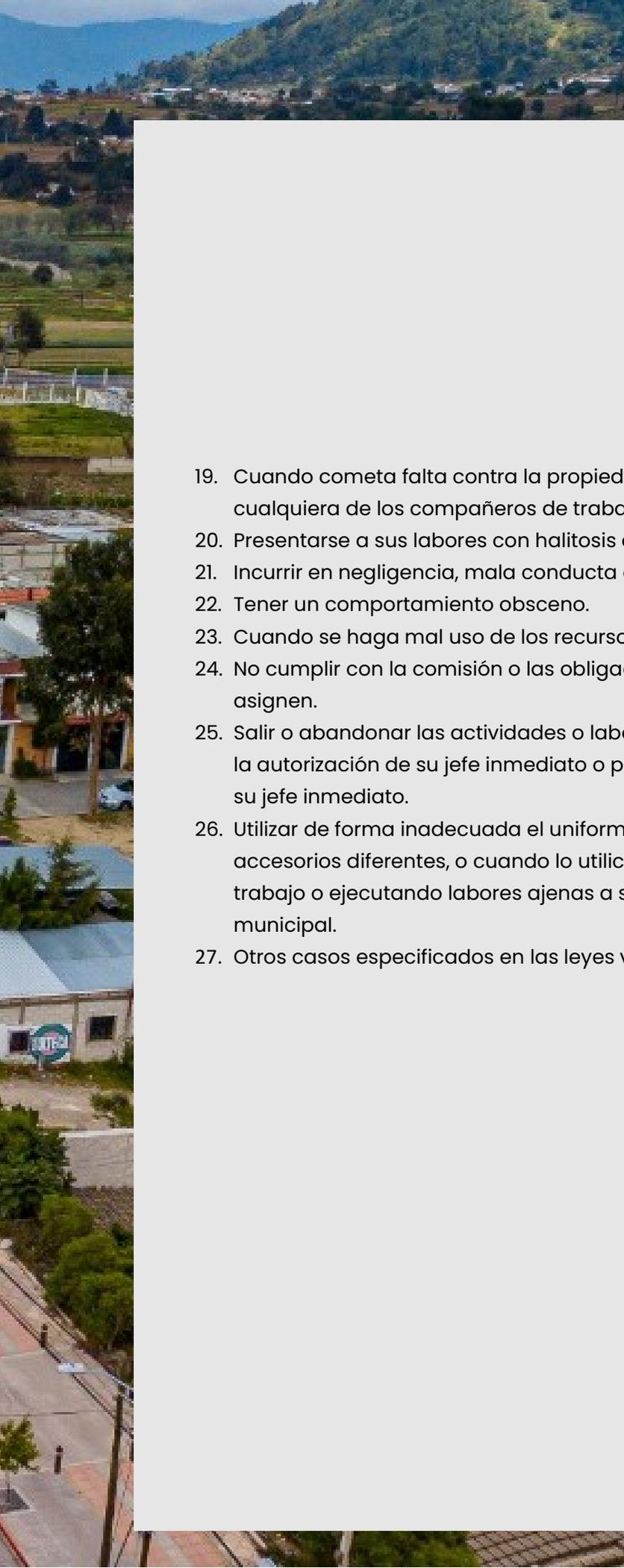
De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Personal Municipal:

Se consideran faltas leves:

- Dirigirse a un compañero utilizando cualquier apodo o sobrenombre o palabras obscenas o con un tono altanero o sin cortesía faltando al respeto a su integridad física o personal
- El uso de un corte de cabello que no sea acorde a los principios o valores acordes a nuestra comunidad o sea utilizando cortes extravagantes de cabello o tintes con tonos de cabellos que sean contrarios a los colores naturales.
- Cuando los varones utilicen aretes, de cualquier clase
- Permanecer en las oficinas o pasillos del edificio municipal conversando asuntos que no sean propios de sus respectivos trabajos, o que lo hagan para atender asuntos personales.
- El uso del teléfono celular en horas de trabajo atendiendo asuntos que no sean propios de sus respectivos trabajos, o que lo hagan para atender asuntos personales
- Utilizar en el mobiliario, equipo y demás recursos municipales, de forma indebida o sea someterlo a condiciones que no sea propias de su destino según el fabricante o utilizarlo son los cuidados necesarios para su conservación para su buen estado en su estructura externa o interna.
- Utilizar aparatos reproductores de música con un volumen alto, que cause molestia a los compañeros o usuarios de la municipalidad
- No realizar a la hora que corresponda a su ingreso o egreso el proceso de registrar su huella en el controlador digital de asistencia o en un libro de control
- No utilizar el uniforme durante el desempeño de sus labores según el asignado a cada cargo.
- No cumplir con los hábitos de higiene normales, con respecto a: uñas, cabello y vestimenta.
- Fumar en cualquiera de los edificios donde funcionen dependencias municipales incluyendo áreas al aire libre.
- Hacer gestos o posturas que demuestren falta de atención o de interés en el trabajo que ejecuta o que pueda dar una mala impresión a las personas, o a los usuarios. Recuerde que somos una institución municipal pública, dedicada al servicio de las personas por lo tanto debemos cuidar la imagen que proyectamos a los demás, pues, aunque se esté haciendo bien el trabajo una mala actitud da como resultado insatisfacción en el vecino.
- Cuando se deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso previo de su Jefe Inmediato superior y Direccion Municipal de Recursos Humanos.
- No utilizar o portar de forma inadecuada el Carné que lo identifica como empleado municipal en horarios de trabajo tanto fuera como dentro de su lugar de trabajo

Se consideran faltas graves:

1. Las calumnias o injurias contra las o los funcionarios y empleados municipales, dentro y fuera de la institución que perjudiquen la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
2. La falsificación o alteración de documentos,
3. Presentarse a sus labores, con halitosis alcohólica o en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
4. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.
5. Deslealtad o falta de respeto a las autoridades municipales y/o jefes inmediatos.
6. La injuria, o calumnia contra sus jefes
7. Incurrir en negligencia, mala conducta o insubordinación.
8. Reñir o provocar riñas con otros empleados o fuera de su horario de trabajo tanto dentro como fuera de su área de trabajo.
9. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
10. Deteriorar o dañar los bienes de la institución en forma intencional o actuando con evidente negligencia, imprudencia o impericia
11. Revelar o divulgar los secretos propios de la institución.
12. Hacer uso indebido de una licencia o permiso, o cuando falte a la verdad para que le sea autorizado
13. La reincidencia en cualquier falta.
14. solicitar cualquier regalo o dádiva o compensación económica a los usuarios de la municipalidad por cualquier trabajo que sea inherente a sus labores o por pretender influenciar en alguna decisión alguna forma que se resuelva cualquier expediente municipal
15. No cumplir con presentar ante la Contraloría General de Cuentas la correspondiente declaración jurada patrimonial cuando el ejercicio de su cargo lo requiera en cuyo caso la misma deberá ser presentada ante la Contraloría General de Cuentas., por los obligados, dentro de los treinta (30) días siguientes a que inicien a desempeñar el cargo o sus funciones que lo obliguen a cumplir con la misma.
16. Faltar el respeto a su jefe inmediato superior.
17. Faltar el respeto a sus compañeros.
18. Deslealtad en el desempeño de sus funciones.

- 
19. Cuando cometa falta contra la propiedad en perjuicio de la municipalidad o de cualquiera de los compañeros de trabajo.
 20. Presentarse a sus labores con halitosis alcohólica bajo efecto de alcohol o drogas.
 21. Incurrir en negligencia, mala conducta o insubordinación.
 22. Tener un comportamiento obsceno.
 23. Cuando se haga mal uso de los recursos del estado.
 24. No cumplir con la comisión o las obligaciones inherentes a su cargo o que se le asignen.
 25. Salir o abandonar las actividades o labores asignadas a su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato o por la Dirección de Recursos Humanos, o de su jefe inmediato.
 26. Utilizar de forma inadecuada el uniforme o utilizarlo de forma incompleta, o con accesorios diferentes, o cuando lo utilice cuando no se encuentre en horario de trabajo o ejecutando labores ajenas a sus obligaciones como empleado municipal.
 27. Otros casos especificados en las leyes vigentes y aplicables.

Capítulo VII

¿Qué debemos saber?

a. Horario de Trabajo

Nuestra jornada laboral comprende ocho (8) horas de trabajo

Jornada Matutina

8:00

Horario de Entrada

13:00

Horario de Salida

Jornada Vespertina

14:00

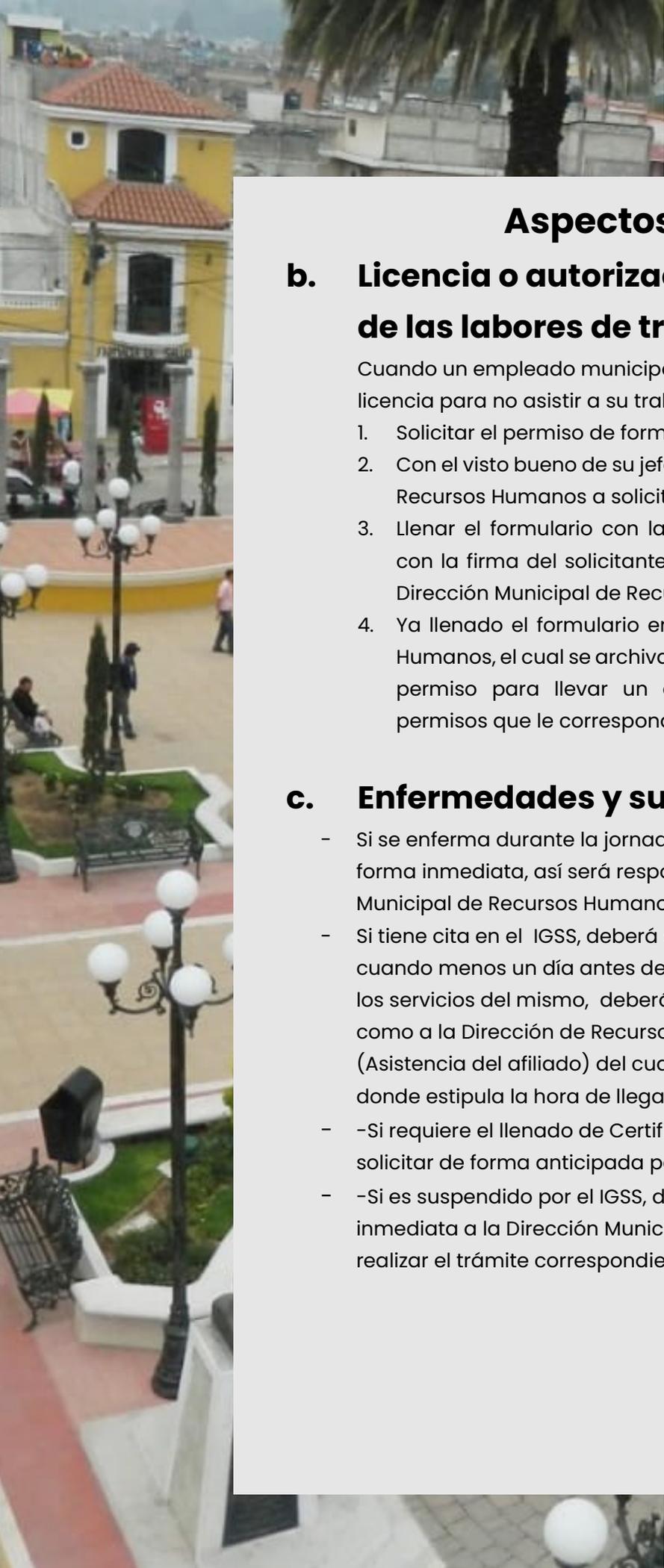
Horario de Entrada

17:00

Horario de Salida

Jornadas Mixtas

El horario anterior no aplica a algunos empleados del área operativa (Departamento de Servicios Públicos Municipales), Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), Policía Municipal, Policía Municipal Preventiva y Policía Municipal de Tránsito, ya que debido a las mismas necesidades de los trabajos que se tienen que ejecutar, tales como Tren de Aseo, labores de limpieza de las calles y avenidas de la población se tienen establecidas jornadas que difieren del horario antes descrito, previo acuerdo entre la Municipalidad y los empleados.



Aspectos Personales

b. Licencia o autorización para ausentarse de las labores de trabajo

Cuando un empleado municipal por alguna razón especial necesite licencia para no asistir a su trabajo realizar el siguiente proceso:

1. Solicitar el permiso de forma verbal a su jefe inmediato
2. Con el visto bueno de su jefe inmediato abocarse a la Dirección de Recursos Humanos a solicitar formulario de permiso
3. Llenar el formulario con la información requerida así también con la firma del solicitante, Jefe inmediato y visto bueno de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
4. Ya llenado el formulario entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos, el cual se archivará en el expediente del solicitante del permiso para llevar un adecuado orden y control de los permisos que le corresponde al trabajador

c. Enfermedades y suspensiones

- Si se enferma durante la jornada de trabajo infórmele a su jefe de forma inmediata, así será responsable de informar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- Si tiene cita en el IGSS, deberá solicitar el permiso correspondiente cuando menos un día antes de que acuda a la cita o si necesita de los servicios del mismo, deberá presentar a su jefe inmediato como a la Dirección de Recursos Humanos informe del patrono (Asistencia del afiliado) del cual el IGSS es el obligado de realizarlo, donde estipula la hora de llegada y salida de su cita.
- Si requiere el llenado de Certificado de trabajo del IGSS debe solicitar de forma anticipada para evitar contratiempos, a la DAFIM.
- Si es suspendido por el IGSS, debe presentar el informe de forma inmediata a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para realizar el trámite correspondiente.



Aspectos Personales

d. Actualización de Información Personal

El empleado municipal está obligado a informar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos anualmente y/o cuando surja un cambio en su dirección de vivienda, número de teléfono, estado civil, nivel académico, información de contacto de emergencia, entre otros.

e. Asistencia a Diplomados o Capacitaciones externas

- Cuando el empleado asista a alguna capacitación, diplomado, seminario entre otros, que no sea impartida por la Municipalidad o por la Dirección Municipal de Recursos Humanos, está obligado a presentar una copia de su participación a la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Créditos

Elaboración, Recopilación de Información

Licenciada Denisse Claudeth Gramajo de León
Directora Municipal de Recursos Humanos

Contenido fotográfico

Oficina Municipal de Relaciones Públicas

Diseño y diagramación

Unidad de Informática

Revisión y autorización de contenido:

Licenciado William Bernard Calderón de León
Alcalde Municipal

Aprobación

Honorable Concejo Municipal

Dirección Municipal de Recursos Humanos

Municipalidad de Salcajá
2025



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango: **CERTIFICA:**

Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-882-2024, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha trece de agosto de dos mil veinticuatro, en el que aparece el punto **SEGUNDO**, del acta número Ciento Veintisiete guion Dos Mil Veinticuatro (127-2024), de fecha once de diciembre de dos mil veinticuatro, y que copiando en su parte conducente dice. -----

SEGUNDO: El concejo Municipal entro a conocer la solicitud de fecha 10 de octubre de 2024, presentada por la Licenciada Denisse Claudeth Gramajo de León, Directora de Recursos Humanos, de la Municipalidad de Salcajá, y quien por medio de la presente solicitud manifiesta al concejo municipal que se ha actualizado el manual de inducción para personal de reciente ingreso, situación por la cual, me permito SOLICITARLES de manera atenta y respetuosa, puedan analizar, sugerir o corregir el presente manual a efecto de que pueda ser aprobado para todo el personal de reciente ingreso, mismo que forma parte de los manuales que posee la Municipalidad. **CONSIDERANDO:** Que el presente manual de inducción contiene información general de cómo está integrada la Municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, comprende aspectos como: Planificación Estratégica, Estructura Organizacional y Directorio de la Municipalidad de Salcajá y está dirigido a los empleados municipales especialmente a los de reciente ingreso. **CONSIDERANDO:** Que se atendió por parte de la Directora Municipal de Recursos Humanos a la recomendación realizada por el Concejo Municipal según punto **TERCERO** del acta número ciento veintitrés guion dos mil veinticuatro (123-2024) de fecha dos de diciembre de dos mil veinticuatro y se realizaron las correcciones señaladas y/o adiciones. **POR TANTO:** El concejo municipal entra a conocer en su totalidad, el **MANUAL DE INDUCCION PARA PERSONAL DE RECIENTE INGRESO**, contenido en los documentos presentados a esta secretaría. **ENTERADO:** el concejo municipal con la facultad que le confiere el artículo 35 de Código Municipal, por unanimidad de votos **Acuerda:** I) Tener por recibida la propuesta de fecha 10 de octubre de 2024, presentada por la Licenciada Denisse Claudeth Gramajo de León, Directora de Recursos Humanos, de la Municipalidad de Salcajá, II) Se aprueba la propuesta de Actualización del Manual de Inducción de la Municipalidad de Salcajá, departamento de Quetzaltenango y como consecuencia, queda vigente la edición para el año 2025 a partir del 01 de enero del 2025, conforme la propuesta que se conoce, dejando sin efecto el anterior Manual de Inducción aprobado por el Concejo Municipal.



Manual de Inducción

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

2025



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

Presentación

El presente manual de inducción contiene información general de cómo está integrada la Municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, comprende aspectos como: Planificación Estratégica, Estructura Organizacional y Directorio de la Municipalidad de Salcajá y está dirigido a los empleados municipales especialmente a los de reciente ingreso.

A partir de este momento usted pertenece a nuestro equipo de trabajo ya que sus habilidades y aptitudes le han servido para su ingreso a la Municipalidad de Salcajá

Esperamos que su objetivo de incorporarse a nuestra institución concuerde con nuestros objetivos en la gran tarea de servirle a nuestro municipio.

Tome en cuenta que necesitamos de su colaboración y ayuda para cumplir con los fines de la municipalidad con eficiencia y eficacia, para lograr la calidad en todos los servicios que ofrecemos, tenemos mística de trabajo y deseamos que ponga en práctica su ética profesional.

En este manual encontrará información para que conozca quienes somos y sobre que esperamos de usted como parte de nuestro equipo de trabajo

¡Sea usted Bienvenido (a)!



Bienvenido (a)

A nuestro equipo de trabajo



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

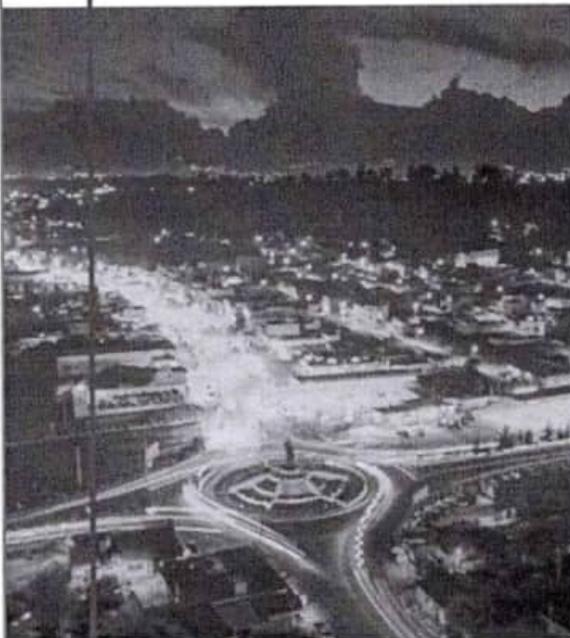
Capítulo I

Ubicación

La Municipalidad de Salcajá se encuentra ubicada frente al parque central San Luis, del Municipio de Salcajá a 8 Kilómetros de la ciudad de Quetzaltenango.

Concejo Municipal

Según el Artículo 9 del Código Municipal "El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa 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."



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."

El concejo Municipal del municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango, periodo 2024-2028 está conformado de la siguiente manera.

Concejo Municipal Período 2024 -2028

Cargo	Nombre
Alcalde Municipal	Lcdo. William Bernard Calderón de León
Síndico I	Sr. Jose Jorge Slim de León Rodas
Síndico II	Sr. Welmer Danilo de León Gramajo
Síndico Suplente	Lcda. Antonieta Lisett de León Sotovando
Concejales Primero	Lcdo. Rony Eduardo Mazariegos Figueroa
Concejales Segundo	Sr. Jose Manuel Tiguila Soc
Concejales Tercero	Arq. Sergio Danilo Gramajo Estrada
Concejales Cuarto	Sr. Rito Estuardo Ovalle Barrios
Concejales Quinto	Sr. Luis Cipriano Estrada Barrientos
Concejales Suplente I	Sr. Franklin Noel Estrada Morales
Concejales Suplente II	Sr. Iván de Jesús Mazariegos Ramírez



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

Competencias generales del Concejo Municipal

Según el artículo 35 del código municipal (reformado Artículo 7 decreto 22-2010 del congreso de la Republica). Atribuciones Generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

-
- f)** La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g)** La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- h)** El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i)** La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- j)** La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley
- k)** Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l)** La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

- m)** La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- n)**
- o)** Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p)** La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- q)** La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones
- r)** La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;

- 
-
- s)** La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t)** La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u)** Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v)** La creación del cuerpo de policía municipal;
- w)** En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x)** La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y)** La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Dentro del Reglamento Interno del Concejo Municipal, aprobado en el punto Décimo Primero del acta Cincuenta guión Dos Mil Veinte, de fecha quince de junio de dos mil veinte se establecen disposiciones complementarias relacionadas a las funciones y atribuciones del Honorable Concejo Municipal

Historia

Históricamente se sabe que Salcajá se estableció como municipio en el año 1776, sin embargo, no se sabe con certeza en qué año empezó a funcionar en este municipio la Municipalidad, como dato histórico se hace referencia de que en el archivo municipal el libro más antiguo de actas de sesiones del Concejo Municipal que se encuentra, fue autorizado el día 30 de octubre de 1,925, en ese tiempo el Concejo Municipal estaba integrado de la siguiente manera:

Alcalde Primero: José León Sotovando.

Alcalde Segundo: Ciriaco Arriola

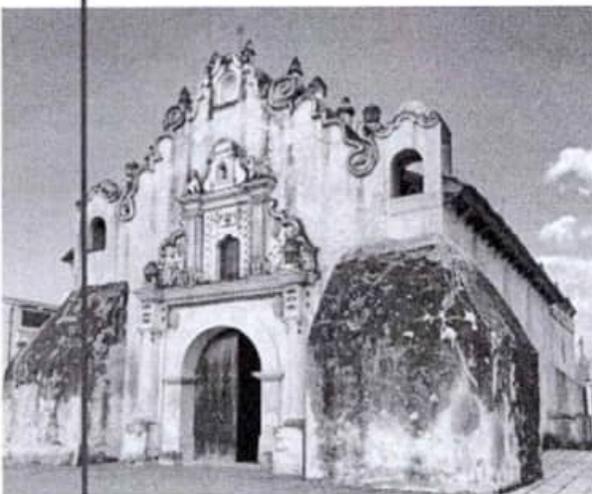
Síndico: José María Tobar

Regidor Primero: Diego de León

Regidor Segundo: Humberto Hernández

Regidor Tercero: Leopoldo de León.

Regidor Cuarto: Manuel Argueta.



Según libros de actas de sesiones del concejo municipal que obran en el archivo de la Municipalidad de este municipio se sabe que la Municipalidad funciono antiguamente en el edificio que está frente al parque central donde actualmente está ubicada la Biblioteca virtual y Convencional, posteriormente se trasladó al edificio donde actualmente funciona cuya edificación se inauguró en el año de 1969. A continuación, un listado de las personas que fungieron como Alcaldes de la Municipalidad de Salcajá, desde el año 1925 hasta la presente fecha.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

Alcaldes primeros municipales electos popularmente

No.	Año	Nombre
1	1925	José León Sotovando
2	1926	J. Maximiliano López
3	1927	Delfino Mazariegos
4	1928	Manuel Ovalle.
5	1929	José Mercedes Hernández
6	1930	J. Maximiliano López
7	1931	José Luis Sotovando
8	1932	Diego de León y de León
9	1933	Manuel Ovalle H.
10	1934	Jacinto López
11	1935	Florencio Ovalle Valdez

Intendentes Municipales nombrados por Acuerdos Gubernativos

No.	Año	Nombre	Nombramiento
12	1936	Intendente municipal Dr. J. Max Pinzón	Nombrado por Acuerdo Gubernativo de fecha 23 de octubre de 1935
		Maynor Arturo Chacón	Posteriormente fue nombrado por Acuerdo Gubernativo de fecha 28 de agosto de 1936
		Arnulfo de León G.	Del 29 ago 1936 al 03 oct 1938, quien realizó grandes obras de beneficio para el municipio como la introducción de la energía eléctrica a nuestro municipio
13	1938	Intendente municipal Sr. Belisario Maldonado	Del 14 de noviembre al 04 de febrero de 1939
14	1939	Intendente municipal C. Hemeregildo Albizures	Del 04 de febrero al 23 de septiembre de 1939
15	1939-1940	Intendente municipal Salvador Ruano Pimientel	Del 15 de diciembre 1939 al 21 de mayo de 1940
16	1940	Intendente municipal Francisco Lorenzana	Del 21 de mayo 1940 al 10 de julio de 1940
17	1940-1941	Intendente municipal Amado Cantel	Del 10 de julio de 1940 al 14 de marzo de 1941
18	1941	Intendente municipal Max Gándara	Del 14 de marzo de 1941 al 08 de marzo de 1942



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

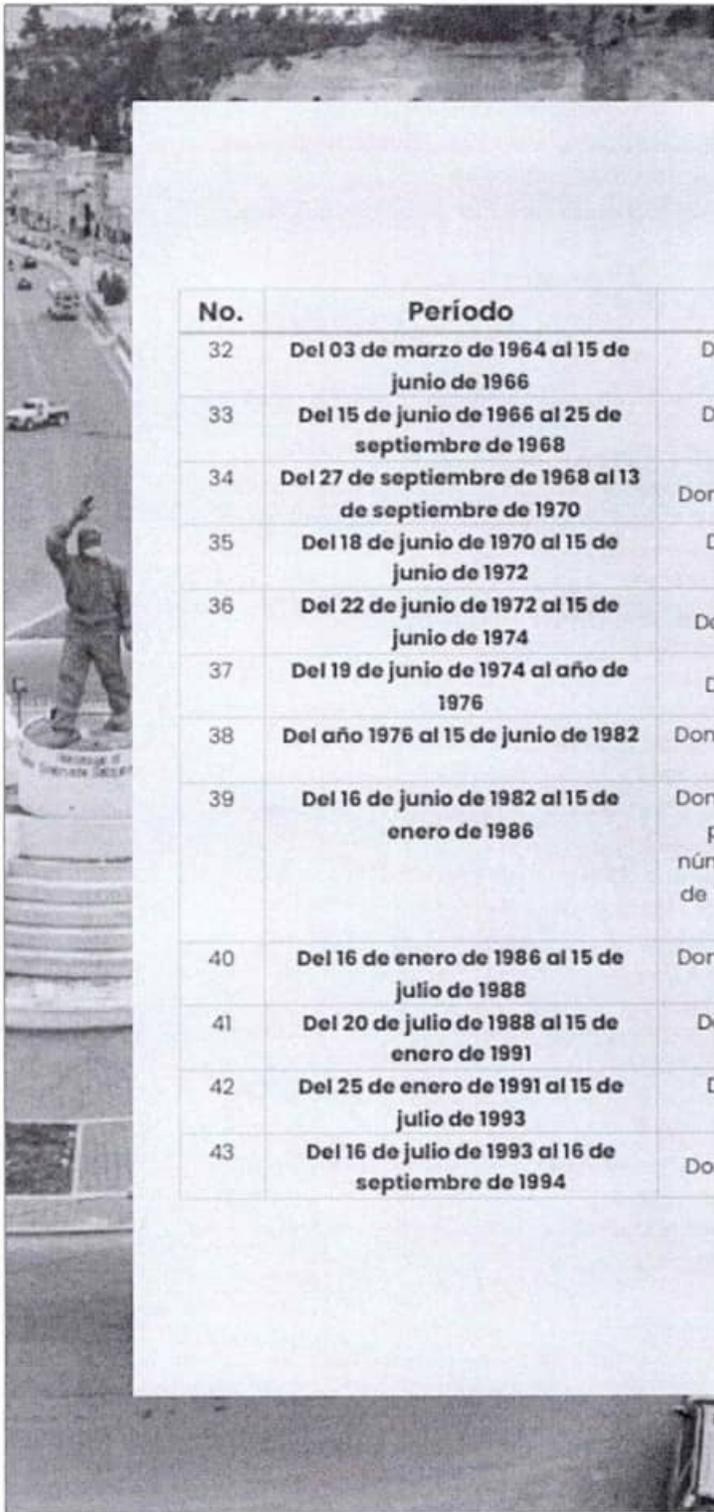
Of. No. _____

Ref. _____

Lamentablemente no fue posible encontrar los Libros de Actas de Sesiones Municipales, correspondientes a los años 1942 a 1946. Por tal motivo, no se incluyen los nombres de los Intendentes Municipales comprendidos en ese periodo

Alcaldes Municipales

No.	Período	Nombre
19	Del año 1947 al 05 de febrero de 1948	Don Diego de León y de León
20	Del 05 de febrero de 1948 al 24 de febrero de 1949	Don José Humberto Hernández
21	Del 24 de febrero de 1949 al 15 de febrero de 1950	Don Ricardo Ovalle Herrera
22	Del 16 de febrero de 1950 al 29 de enero de 1951	Don Alejandro Ovalle Soto
23	Del 29 de enero de 1951 al 24 de marzo de 1953	Don Samuel C. de León
24	Del 24 de marzo de 1953 al 21 de junio de 1954	Don Ricardo Ovalle Herrera
25	Del 01 de enero de 1954	Don Jacinto López
26	Del 15 de junio de 1956 al 08 de enero de 1957	Don Jesús Soto de León
27	Del 18 de enero de 1957 al 20 de febrero de 1957	Don Francisco Gramajo Estrada
28	Del 12 de marzo de 1957 al 01 de enero de 1958	Don Juan Santiago Manrique
29	Del 01 de enero de 1958 al 01 de enero de 1960	Don Diego de León y de León
30	Del 01 de enero de 1960 al 01 de enero de 1962	Don Gilberto Estrada Arriola
31	Del 02 de enero de 1962 al 02 de marzo de 1964	Don Salvador Soto Soto



No.	Período	Nombre
32	Del 03 de marzo de 1964 al 15 de junio de 1966	Don Luis Leonardo de León
33	Del 15 de junio de 1966 al 25 de septiembre de 1968	Don Silverio Arriola Santizo
34	Del 27 de septiembre de 1968 al 13 de septiembre de 1970	Don Reginaldo López Manrique
35	Del 18 de junio de 1970 al 15 de junio de 1972	Don Diego Anibal de León Estrada
36	Del 22 de junio de 1972 al 15 de junio de 1974	Don Ezequiel Rodas de León
37	Del 19 de junio de 1974 al año de 1976	Don Pedro Cecilio Estrada
38	Del año 1976 al 15 de junio de 1982	Don Mario Roderico Mazariegos de León
39	Del 16 de junio de 1982 al 15 de enero de 1986	Don Celso Noé Soto, nombrado por Acuerdo Gubernativo número 35, de fecha 11 de junio de 1982, emitido por el general José Efraín Ríos Montt
40	Del 16 de enero de 1986 al 15 de julio de 1988	Don Ángel Rolando Mazariegos Soto
41	Del 20 de julio de 1988 al 15 de enero de 1991	Don Tránsito César de León Taracena
42	Del 25 de enero de 1991 al 15 de julio de 1993	Don Raúl Adalberto López Rodríguez
43	Del 16 de julio de 1993 al 16 de septiembre de 1994	Don Vicente de Paz Rodríguez



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

No.	Período	Nombre
44	Del 23 de septiembre de 1994 al 12 de enero de 1996	El Señor Clementino Ramírez Tobar, por muerte del Alcalde Vicente de Paz Rodríguez, fue nombrado Alcalde Municipal en base al art. 44 del Código Municipal y art. 206 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 3, 6, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 60 y 61 del Código Municipal, párrafo II del art. 206 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
45	Del 15 de enero de 1996 al 15 de enero de 2000	El Señor Clementino Ramírez Tobar
46	Del 15 de enero de 2000 al 15 de enero de 2004	El Señor Claver Blaymiro Estrada Barrientos
47	Del 15 de enero de 2004 al 15 de enero de 2008	Lcdo. Rolando Miguel Ovalle Barrios
48	Del 15 de enero de 2008 al 15 de enero de 2012	Prof. Anselmo de Jesús Soto Alvarado
49	Del 15 de enero de 2012 al 15 de enero de 2016	Lcdo. Rolando Miguel Ovalle Barrios
50	Del 15 de enero de 2016 al 15 de enero de 2020	Lcdo. Rolando Miguel Ovalle Barrios
51	Del 15 de enero de 2020 al 15 de enero de 2024	Lcdo. Rolando Miguel Ovalle Barrios
52	Del 15 de enero 2024 al 15 de enero 2024	Lcdo. William Bernard Calderón de León

Capítulo II

¿Quiénes somos?

Somos una institución de servicio público de los vecinos del municipio de Salcajá dentro de las actividades más importantes que realizamos son: Ornato, Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Seguridad y Red Vial, Seguridad Social, Cultura, Deporte, Salud, Recreación, Protección del medio ambiente, Atención y capacitación a la mujer, niñez, juventud y Adolescencia, Alumbrado público, Infraestructura, Gestión y realización de proyectos, para las diferentes comunidades tanto del área rural como urbana.

Somos una municipalidad que atiende por igual a todas aquellas personas que necesitan de los servicios municipales, no importando la condición y estrato social.





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

Filosofía Institucional

Visión

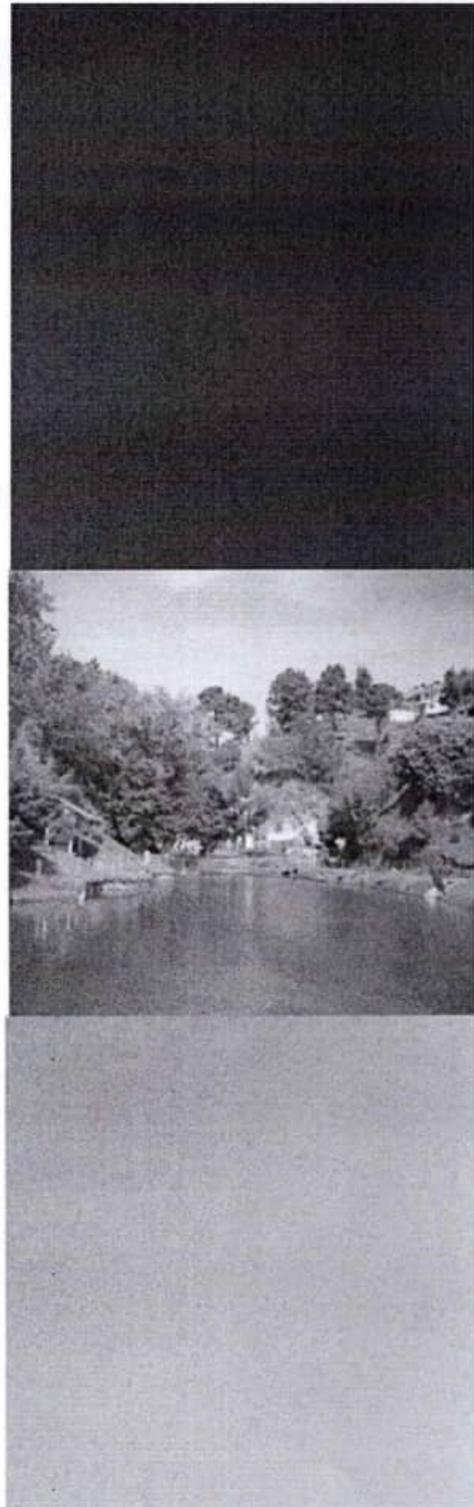
Ser un municipio modelo de gestión, ordenamiento y administración de su territorio en toda la región y la república de Guatemala

Misión

Brindar los servicios básicos técnicamente eficientes y autosostenibles que promuevan el desarrollo integral y favorezcan la mejor calidad de vida de sus habitantes

Políticas

- Eficiencia en la prestación de los servicios públicos
- Fortalecimiento del Desarrollo y Administración del Recurso Humano
- Compromiso con el trabajo y servicio de calidad
- Impulso de la conciencia ambiental a los pobladores
- Desarrollo y construcción de infraestructura para el beneficio de los habitantes
- Eficiencia y Eficacia en la inversión de los recursos públicos municipales.
- Honestidad en el desempeño de las funciones públicas.





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

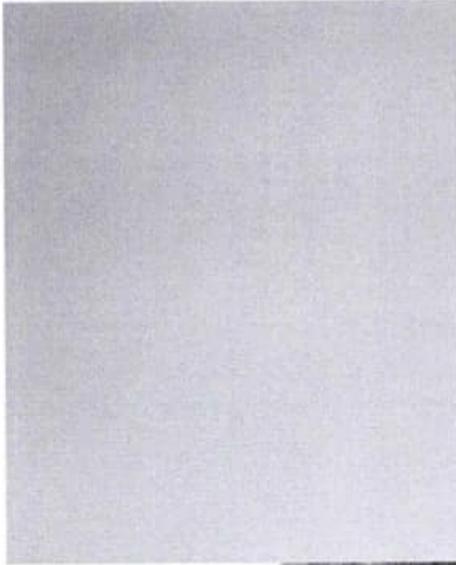
1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____



Objetivo General

Administrar con responsabilidad y transparencia los recursos municipales, promoviendo el desarrollo y creando las condiciones necesarias para vivir mejor.

Objetivos Específicos

- Solucionar eficazmente los problemas y necesidades, de servicios básicos que afrontan los habitantes de Salcajá.
- Crear las condiciones de salud e higiene en el municipio y facilitar el acceso a los servicios de salud a los habitantes.
- Mejorar la infraestructura educativa y apoyar la facilitación de una educación integral que permita a los estudiantes adaptarse a las tecnologías del nuevo milenio.
- Implementar programas de ordenamiento vial que favorezcan la libre locomoción, evitar los congestionamientos vehiculares y garantizar la seguridad de los vecinos del municipio.
- Ampliar sistemas modernos de seguridad que permitan a los habitantes de Salcajá, vivir en un ambiente seguro y tranquilo.
- Crear ambientes que permitan la recreación de niños, adolescentes y adultos, como condiciones necesarias para el desarrollo integral y que favorezcan la salud de los mismos.
- Crear la infraestructura que favorezca el desarrollo del municipio.

Logotipo Municipal



Eslogan Municipal

Una nueva forma de
GOBERNAR
con anhelo y
SERVICIO



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

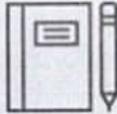
WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

En la Municipalidad de Salcajá, actualmente funcionan las siguientes dependencias

<p>Dirección Municipal de Recursos Humanos</p> 	<p>Atención al Cliente</p> 	<p>Recepción Municipal</p> 
<p>Secretaría Municipal</p> 	<p>Dirección Municipal de Planificación</p> 	<p>Auditoría Interna</p> 
<p>Unidad de Compras y Suministros</p> 	<p>Juzgado de Asuntos Municipales</p> 	<p>Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito</p> 
<p>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)</p> 	<p>Departamento de Servicios Públicos Municipales</p> 	<p>Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local</p> 
<p>Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial</p> <p>POT</p> 	<p>Oficina Municipal de Relaciones Públicas</p> 	<p>Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud</p> 

<p>Policía Municipal de Tránsito</p> 	<p>Unidad de Acceso a la Información</p> 	<p>Unidad de Informática</p> 
<p>Museo Municipal</p> 	<p>Oficina Municipal de Turismo</p> 	<p>Bomberos Municipales</p> 
<p>Farmacia Municipal</p> 	<p>Clínica de Fisioterapia</p> 	<p>Dirección Municipal de la Mujer</p> 
<p>Centro de Convenciones</p> 	<p>Almacén y Bodega Municipal</p> 	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

Nuestro directorio

1 
Tesorería Municipal
DAFIM

Anexo Tesorería
Municipal

2 
Unidad de Informática

3 
Unidad de Acceso a la
Información y Atención
al Cliente

4 
Oficina Facilitadora de
Herramientas Tecnológicas
en el Tema de Educación

5 
Almacén y Bodega
Municipal

6 
Oficina Municipal de Medio
Ambiente y Recursos Naturales

7 
Oficina Municipal de
Relaciones Públicas

8 
Área de Servicio

9 
Departamento de Servicios
Públicos Municipales



DIRECTORIO



PRIMER NIVEL

Elaboración: Dirección Municipal de Recursos Humanos / 2024

MUNICIPAL



SEGUNDO NIVEL

- 10  POT
Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
- 10  Ventanilla Única Municipal
- 11  Unidad de Auditoría Interna Municipal
- 13  Dirección Municipal de Recursos Humanos
- 14  Oficina de Concejo Municipal
- 15  Centro de Monitoreo - PMT -
- 16  Juzgado de Asuntos Municipales
- Servicios Sanitarios
- Sala de Espera
- 17  Recepción Municipal
- 18  Despacho Municipal
- 19  Salón de Honor Ing. Amauri Estrada
- 20  Secretaría Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

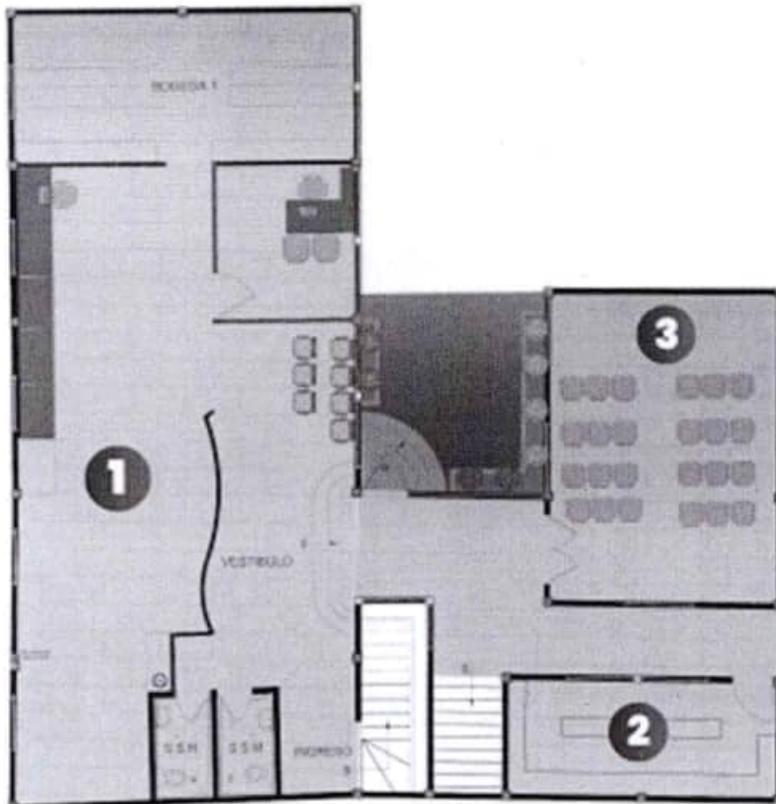
Of. No. _____

Ref. _____

- 1**  Dirección Municipal de Planificación
- 2**  Unidad de Compras y Suministros
- 3**  Salón Jardín
-  Servicios Sanitarios



DIRECTORIO MUNICIPAL



TERCER NIVEL



DIRECTORIO MUNICIPAL

- 1** Centre Turístico La Laguneta
- 2** Museo Municipal
- 3** Mercado Artesanal Feria Municipal de Turismo Juergado de Turismo
- 4** Centro de Convenciones
- 5** Dirección Municipal de la Mujer
Oficina Municipal de Niños, Adolescencia y Juventud
Biblioteca Virtual y Convencional
- 6** Clínicas Médicas Municipales
- 7** Gimnasio Municipal Escuela Politécnica
- 8** Mercado Piza Centro
- 9** Cementerio Municipal
- 10** Bomberos Municipales



DEPENDENCIAS EXTERNAS



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ, QUETZALTENANGO
1a. Calle 2-28 zona 1, Salcajá, Quetzaltenango
PBX: 7963-3939
municipalidad_salcaja@yahoo.es
www.salcaja.gob.gt

Capítulo III

Valores para el buen desempeño

- **Experiencia:** Conocimiento del trabajo para hacerlo con excelencia
- **Responsabilidad:** Saber y hacer cumplir lo que se espera
- **Profesionalismo:** Desempeñar con eficiencia y eficacia los conocimientos específicos al trabajo asignado
- **Liderazgo:** El trabajo es motivado por ser los mejores y mantener la vanguardia institucional en el occidente del país.
- **Honestidad:** Se actúa en congruencia con lo que se cree y se piensa.
- **Orden:** Se cumple con atribuciones asignadas de acuerdo a la necesidad, prioridad y en el tiempo que corresponde.
- **Amor al trabajo:** El que ama lo que hace... Deja de trabajar...
- **Carisma:** Conjunto de cualidades para el buen trato al vecino, compañeros de trabajo, y a los usuarios externos.
- **Transparencia:** Capacidad para ser íntegro en todas las responsabilidades lo que permite la solvencia moral de todas las acciones.





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

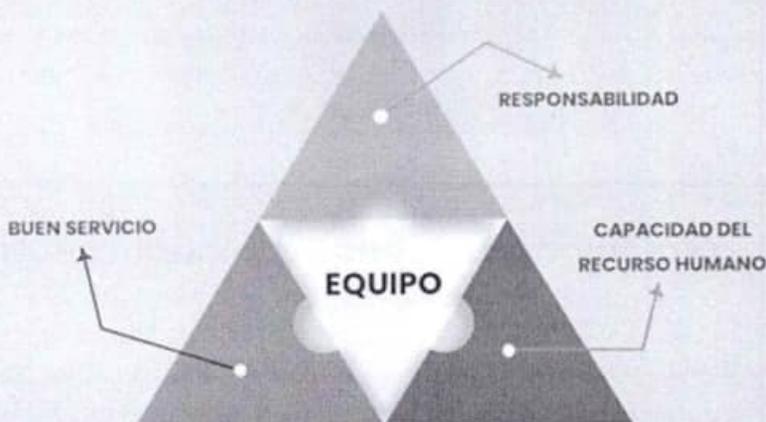
WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

Nuestra tríada de Trabajo



Responsabilidad

Valor que tiene cada uno de los empleados municipales para poder reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

Buen Servicio

Da un grado de satisfacción y valor agregado a lo que se hace.

Capacidad del Recurso Humano

Personal apto para cada cargo con sentido de compromiso que contribuyen al logro de las metas y planes de la institución.

Equipo

Todo el trabajo se realiza en unión, empatía y en conjunto para lograr óptimos resultados



Capítulo IV

¿Qué ofrecemos?

A continuación, se presentan los principales objetivos, acciones y funciones de cada una de las dependencias que funcionan en la Municipalidad de Salcajá

Dirección Municipal de Recursos Humanos



Encargada de coordinar administrativamente las relaciones laborales, del personal de la Municipalidad, realizar el reclutamiento y selección de personal, procurando elegir a quienes posean la mejor preparación, experiencia y capacidad para así poder brindar el mejor servicio a los vecinos, integrar al personal en la municipalidad de conformidad con los preceptos en base a la ley, procurar la realización de capacitaciones constantes al personal municipal, tramitar los expedientes por las faltas laborales cometidas.

Atención al Cliente



Procurar que el servicio y la atención brindada al vecino en la Municipalidad, sea de calidad; también busca ayudarlo a resolver sus dudas o consultas respecto a la Municipalidad, se encarga de recibir sugerencias y denuncias relacionadas con la atención al vecino y su resolución.

Unidad de Acceso a la Información



Encargada del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República), a través de la atención y seguimiento de solicitudes de Información Pública, procurando su entrega dentro de los plazos y condiciones que establece dicha Ley.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

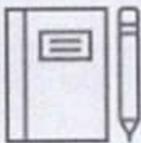
WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

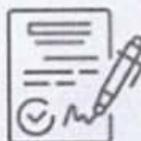
Ref. _____

Recepción Municipal



Manejo del equipo telefónico de la Municipalidad, brindando atención al vecino vía telefónica, electrónica o presencial, así mismo maneja la agenda del Señor Alcalde Municipal, y reserva las audiencias de vecinos y representantes de instituciones.

Secretaría Municipal



Elaboración y autorización de las Actas de Sesiones del Concejo Municipal, certificar las actas, acuerdos de alcaldía municipal y resoluciones del Alcalde o Concejo Municipal, y su respectiva notificación a las diferentes entidades gubernamentales o no gubernamentales, dependencias municipales, persona individual o jurídica y archivo, así también se encarga de la redacción de documentos oficiales.

Dirección Municipal de Planificación



Unidad técnica encargada de la elaboración de los perfiles, estudios, términos de referencia de todos los proyectos tanto de infraestructura como de carácter de inversión social que ejecuta la Municipalidad, así como su supervisión, bajo las directrices y priorización del Alcalde y Concejo Municipal

Unidad de Auditoría Interna



Brinda la asesoría correspondiente al Alcalde, Concejo Municipal y distintas dependencias para asegurar la mejora en su administración a efecto de lograr los objetivos de la Municipalidad, vela por la transparencia en la captación y ejecución de los recursos financieros municipales, incorporando las herramientas de control interno necesarias para el efecto.



Unidad de Compras y Suministros



Encargados de realizar las cotizaciones de los bienes o servicios que necesite adquirir la municipalidad mediante procedimiento de compra directa, verificar y recibir las facturas de proveedores, solicitar a quien corresponda la orden para adquirir los productos que se necesiten en la institución.

Almacén y Bodega Municipal



Encargada de la recepción, entrega y resguardo de los bienes y suministros disponibles en la Municipalidad, mantiene datos actualizados los datos de existencias y proveedores de los artículos o suministros a efecto de mantener control sobre las necesidades de bienes o artículos de cada una de las dependencias de la Municipalidad

Farmacia Municipal



Unidad que se dedica a la venta de medicamento a la población en general, velando que los productos disponibles respondan a las necesidades de los vecinos, así mismo brindando una atención cordial y amable a los vecinos y clientes en general.

Juzgado de Asuntos Municipales



Se encarga de conocer, analizar y dar seguimiento a los asuntos municipales de su competencia en la circunscripción municipal, además de asesorar al Alcalde y Concejo Municipal para la resolución de diligencias que afecten las buenas costumbres en el municipio



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____



Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

Se encarga de conocer y dar seguimiento a las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del Tránsito dentro de la circunscripción municipal



Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

Dirección encargada de la administración financiera de la Municipalidad, la cual contempla la programación, formulación y ejecución del presupuesto municipal.

Vela además por la recaudación, y la deuda municipal, para lo que establecerá los mecanismos de administración que consideren pertinentes a efecto de mantener un adecuado comportamiento financiero en la Municipalidad.

Coordina con las distintas entidades relacionadas a la administración financiera y contable del gobierno central, además de presentar la información financiera que por ley corresponde



Departamento de Servicios Públicos Municipales

Departamento responsable de garantizar la prestación eficiente de los distintos servicios públicos que ofrece la Municipalidad, para el efecto ejerce la administración y coordinación del personal operativo a su cargo para mantener la regularidad y calidad de los mismos.



Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local



Oficina encargada de la preservación de los espacios naturales del municipio, para lo que realiza labores operativas de cuidado, limpieza y jardinería, como también trabaja en generar una Cultura Ambiental en el Municipio, a través de capacitación y distintas campañas relacionadas al cuidado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.

Así mismo es el enlace dinamizador del desarrollo económico local, ejecutando acciones que favorezcan los índices de desarrollo del municipio.

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial



Dirección responsable de la administración territorial del municipio, a través del Plan de Ordenamiento Territorial del municipio y su reglamento, aplicable al sector de infraestructura, vivienda y ocupación del territorio

Unidad de Informática



Responsable de proveer los servicios de tecnologías de la información y la comunicación y de contar con la infraestructura adecuada para enfrentar las necesidades tecnológicas de la Municipalidad, así mismo, capacitar al personal en el aprovechamiento de tales recursos.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____



Dirección Municipal de la Mujer

Dirección encargada de la formulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que favorezcan la participación de las mujeres, con el objeto de mejorar su calidad de vida y la de sus familias a través del desarrollo.



Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud

Oficina que se encarga de la propuesta y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos enfocados en mejorar la calidad de vida de la niñez, adolescencia y juventud del municipio, a través de la organización y participación de los mismos.



Policía Municipal de Tránsito

Entidad responsable de la administración y control del tránsito vehicular y peatonal del municipio, encargada de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Tránsito y su Reglamento y demás disposiciones emanadas del Alcalde y Concejo Municipal, trabaja además a través de la Educación Vial en el establecimiento de una Cultura Vial otorgando el lugar e importancia a todos los usuarios de la vía pública.



Museo Municipal

Establecimiento donde se exhiben piezas arqueológicas encontradas en el municipio y que recibe a turistas tanto locales como extranjeros.



Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)



Dependencia encargada de la atención a personas con capacidades diferentes o con padecimientos situacionales, que acuden para el desarrollo de terapias de rehabilitación, brindando un servicio eficiente y de calidad

Oficina Municipal de Relaciones Públicas



Oficina responsable de la comunicación institucional, por lo que debe cubrir los eventos públicos en los que exista participación municipal, así mismo del manejo de las cuentas institucionales de redes sociales y portales web de la Municipalidad.

Oficina Municipal de Turismo



Encargada del fomento turístico del Municipio, para lo que debe efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes, servicios y atractivos turísticos, además de impulsar alianzas para dar a conocer el municipio como un potencial destino turístico.

Centro de Convenciones



Infraestructura creada para brindar un excelente servicio en todos los eventos que se desarrollen en el mismo, caracterizándose por ofrecer instalaciones adecuadas para eventos sociales de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

Bomberos Municipales



Institución al servicio de la población salcajense ante cualquier situación de riesgo, emergencia y/o desastre, brindando un servicio de calidad y eficiencia, bajo los principios de disciplina, honor y abnegación.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

Capítulo V

¿Cómo estamos organizados?

La Municipalidad de Salcajá funciona acorde a la siguiente estructura organizacional

Dirección Municipal de Recursos Humanos

- Auxiliar I de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
- Auxiliar II de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
- Atención al Cliente
- Facilitadoras de Herramientas Tecnológicas en el Tema de Educación

Unidad de Acceso a la Información

- Encargada de la Unidad de Información

Recepción Municipal

- Recepcionista Municipal

Secretaría Municipal

- Secretaria Municipal
- Oficial I de Secretaría Municipal
- Oficial II de Secretaría Municipal
- Auxiliar de Secretaría Municipal

Dirección Municipal de Planificación

- Director(a) Municipal de Planificación
- Encargado de Planificaciones I y II
- Auxiliar I y II de Planificaciones
- Supervisor I y II de Obras Municipales
- Dibujante de la Dirección Municipal de Planificación
- Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación



Unidad de Compras y Suministros

- Encargado de la Unidad de Compras y Suministros
- Auxiliar I de la Unidad de Compras y Suministros
- Auxiliar II de la Unidad de Compras y Suministros
- Auxiliar III de la Unidad de Compras y Suministros

Almacén y Bodega Municipal

- Encargado de Almacén y Bodega Municipal
- Auxiliar de Almacén y Bodega Municipal

Farmacia Municipal

- Encargada de Farmacia Municipal
- Regente de la Farmacia Municipal

Juzgado de Asuntos Municipales

- Juez de Asuntos Municipales
- Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales
- Técnico del Juzgado de Asuntos Municipales

Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

- Juez de Tránsito
- Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito y del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

Dirección de Administración Financiera

Integrada Municipal -DAFIM-

- Directora de Administración Financiera
- Auxiliar I de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Auxiliar II de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Auxiliar III de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Encargada de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad
- Encargada de Inventarios y Auxiliar de Contabilidad
- Encargado de Tesorería Municipal





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

- Auxiliar I de Tesorería Municipal y Receptor(a) de Arbitrios Municipales
- Encargada de Entrega, Recepción y Rendición de Talonarios 31-B y Custodia de Formas Oficiales de Ingresos
- Receptor de Agua Potable
- Receptor de Arbitrios Municipales
- Receptor Municipal

Departamento de Servicios Públicos Municipales

- Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Sub-Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Auxiliar del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Supervisores del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Centro Turístico La Laguneta
- Albañiles Municipales
- Pilotos de Vehículos Municipales
- Lectores de Contadores de Agua Potable
- Electricistas Municipales
- Fontaneros Municipales
- Peones Municipales
- Administrador del Mercado Plaza Centro
- Cobrador Ambulante y Conserje del Mercado Plaza Centro
- Cobradores Ambulantes y Encargados de Servicios Sanitarios
- Unidad de Recolección y Manejo de Desechos
- Auxiliares I y II Cobrador Ambulante de Parques del Centro de Convenciones y Servicios Sanitarios
- Control de Parques del Centro de Convenciones
- Policías Municipales y Cobradores Ambulantes
- Biblioteca Virtual y Convencional Municipal
- Cementerio Municipal
- Parques
- Cobradores Ambulantes de Piso de Plaza
- Cobradores Ambulantes
- Barrenderos Municipales

- 
- 
-
- Campos de Fútbol
 - Conserjes Municipales
 - Policía Municipal Preventiva
 - Marimba Municipal
 - Guardián del Mercado Plaza Centro

Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Económico Local

- Coordinador de la Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Oficina de Desarrollo Económico Local
- Educadora de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Diferentes Centros Educativos
- Recolección de Basura, Jardinería, Reforestación, Chapeo, Podar Árboles y Trabajos de Albañilería

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

- Directora de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
- Auxiliar de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
- Oficial I de la Unidad de Control de Obras
- Oficial II de la Unidad de Catastro
- Encargada del IUSI
- Encargada de la Ventanilla Única Municipal
- Receptor de la Ventanilla Única Municipal
- Administrador(a) del Cementerio Municipal
- Auxiliar de la Administración del Cementerio Municipal

Unidad de Informática

- Encargado de Informática
- 



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT
municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

Dirección Municipal de la Mujer

- Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
- Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer

Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud

- Coordinadora de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
- Psicóloga

Policía Municipal de Tránsito

- Director de la Policía Municipal de Tránsito
- Sub Directora de la Policía Municipal de Tránsito
- Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito
- Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
- Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
- Centro de Monitoreo
- Agentes Operativos
- Unidad Motorizada
- Centro de Cómputo
- Agente Operador (Auxiliar del Centro de Cómputo)
- Central de Radio
- Sección de Educación Vial
- Agentes Ciclistas

Museo Municipal

- Encargada del Museo Municipal
- Encargada de Turismo Local



Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)

- Encargada de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
- Auxiliar I de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
- Auxiliar II de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
- Psicóloga de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
- Enfermera de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)
- Conserje de la Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)

Oficina Municipal de Relaciones Públicas

- Relacionista Público Municipal
- Asistente de la Oficina Municipal de Relaciones Públicas

Centro de Convenciones

- Administrador del Centro de Convenciones
 - Asistentes I, II, III y IV del Centro de Convenciones
 - Conserjes del Centro de Convenciones
 - Limpieza de Pisos y Baños de Todas las Instalaciones del Centro de Convenciones
- 



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT
municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

Bomberos Municipales

- Comandante Ejecutivo de Bomberos Municipales
- Bomberos Municipales



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

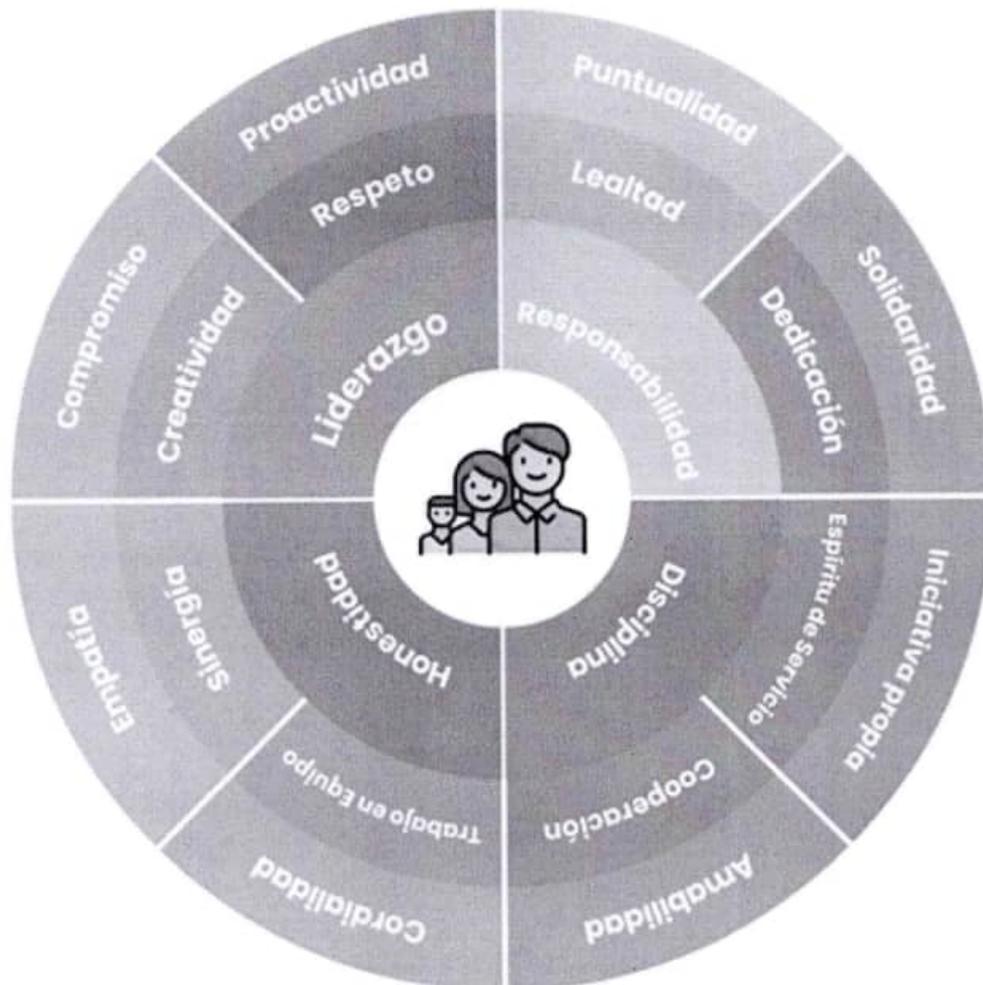
Of. No. _____

Ref. _____

Capítulo VI

¿Qué esperamos de usted?

Sólidamente esperamos que su accionar esté acompañado de:

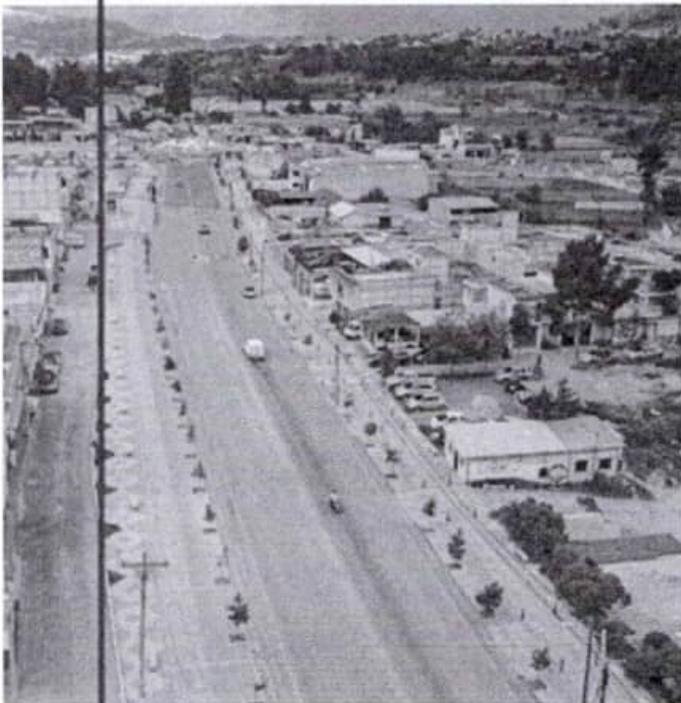




Base Legal

El accionar de nuestra institución se fundamenta principalmente en las siguientes leyes

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo
- Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley de Asentamientos Humanos
- Ley de Descentralización
- Reglamento de la Ley de Descentralización
- Ley Contra la Corrupción
- Convenios con la OIT



- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Acuerdos y Ordenanzas Municipales publicadas en el Diario Oficial
- Reglamento Interno del Personal Municipal
- Reglamento Interno del Concejo Municipal
- Reglamento del Uso de Carnet de Identificación



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

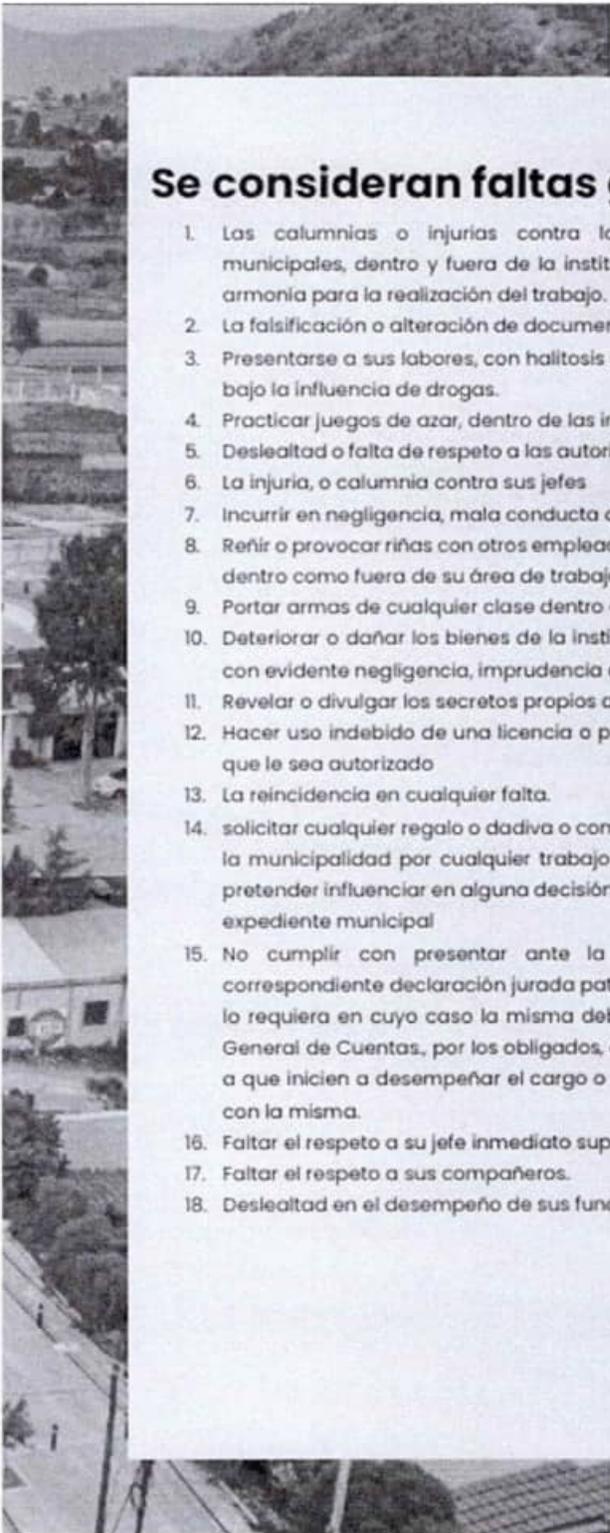
Of. No. _____

Ref. _____

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Personal Municipal:

Se consideran faltas leves:

- Dirigirse a un compañero utilizando cualquier apodo o sobrenombre o palabras obscenas o con un tono altanero o sin cortesía faltando al respeto a su integridad física o personal
- El uso de un corte de cabello que no sea acorde a los principios o valores acordes a nuestra comunidad o sea utilizando cortes extravagantes de cabello o tintes con tonos de cabellos que sean contrarios a los colores naturales.
- Cuando los varones utilicen aretes, de cualquier clase
- Permanecer en las oficinas o pasillos del edificio municipal conversando asuntos que no sean propios de sus respectivos trabajos, o que lo hagan para atender asuntos personales.
- El uso del teléfono celular en horas de trabajo atendiendo asuntos que no sean propios de sus respectivos trabajos, o que lo hagan para atender asuntos personales
- Utilizar en el mobiliario, equipo y demás recursos municipales, de forma indebida o sea someterlo a condiciones que no sea propias de su destino según el fabricante o utilizarlo sin los cuidados necesarios para su conservación para su buen estado en su estructura externa o interna.
- Utilizar aparatos reproductores de música con un volumen alto, que cause molestia a los compañeros o usuarios de la municipalidad
- No realizar a la hora que corresponda a su ingreso o egreso el proceso de registrar su huella en el controlador digital de asistencia o en un libro de control
- No utilizar el uniforme durante el desempeño de sus labores según el asignado a cada cargo.
- No cumplir con los hábitos de higiene normales, con respecto a: uñas, cabello y vestimenta.
- Fumar en cualquiera de los edificios donde funcionen dependencias municipales incluyendo áreas al aire libre.
- Hacer gestos o posturas que demuestren falta de atención o de interés en el trabajo que ejecuta o que pueda dar una mala impresión a las personas, o a los usuarios. Recuerde que somos una institución municipal pública, dedicada al servicio de las personas por lo tanto debemos cuidar la imagen que proyectamos a los demás, pues, aunque se esté haciendo bien el trabajo una mala actitud da como resultado insatisfacción en el vecino.
- Cuando se deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso previo de su Jefe Inmediato superior y Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- No utilizar o portar de forma inadecuada el Carné que lo identifica como empleado municipal en horarios de trabajo tanto fuera como dentro de su lugar de trabajo



Se consideran faltas graves:

1. Las calumnias o injurias contra las o los funcionarios y empleados municipales, dentro y fuera de la institución que perjudiquen la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
2. La falsificación o alteración de documentos,
3. Presentarse a sus labores, con halitosis alcohólica o en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
4. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.
5. Deslealtad o falta de respeto a las autoridades municipales y/o jefes inmediatos.
6. La injuria, o calumnia contra sus jefes
7. Incurrir en negligencia, mala conducta o insubordinación.
8. Reñir o provocar riñas con otros empleados o fuera de su horario de trabajo tanto dentro como fuera de su área de trabajo.
9. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
10. Deteriorar o dañar los bienes de la institución en forma intencional o actuando con evidente negligencia, imprudencia o impericia
11. Revelar o divulgar los secretos propios de la institución.
12. Hacer uso indebido de una licencia o permiso, o cuando falte a la verdad para que le sea autorizado
13. La reincidencia en cualquier falta.
14. solicitar cualquier regalo o dádiva o compensación económica a los usuarios de la municipalidad por cualquier trabajo que sea inherente a sus labores o por pretender influenciar en alguna decisión alguna forma que se resuelva cualquier expediente municipal
15. No cumplir con presentar ante la Contraloría General de Cuentas la correspondiente declaración jurada patrimonial cuando el ejercicio de su cargo lo requiera en cuyo caso la misma deberá ser presentada ante la Contraloría General de Cuentas, por los obligados, dentro de los treinta (30) días siguientes a que inicien a desempeñar el cargo o sus funciones que lo obliguen a cumplir con la misma.
16. Faltar el respeto a su jefe inmediato superior.
17. Faltar el respeto a sus compañeros.
18. Deslealtad en el desempeño de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

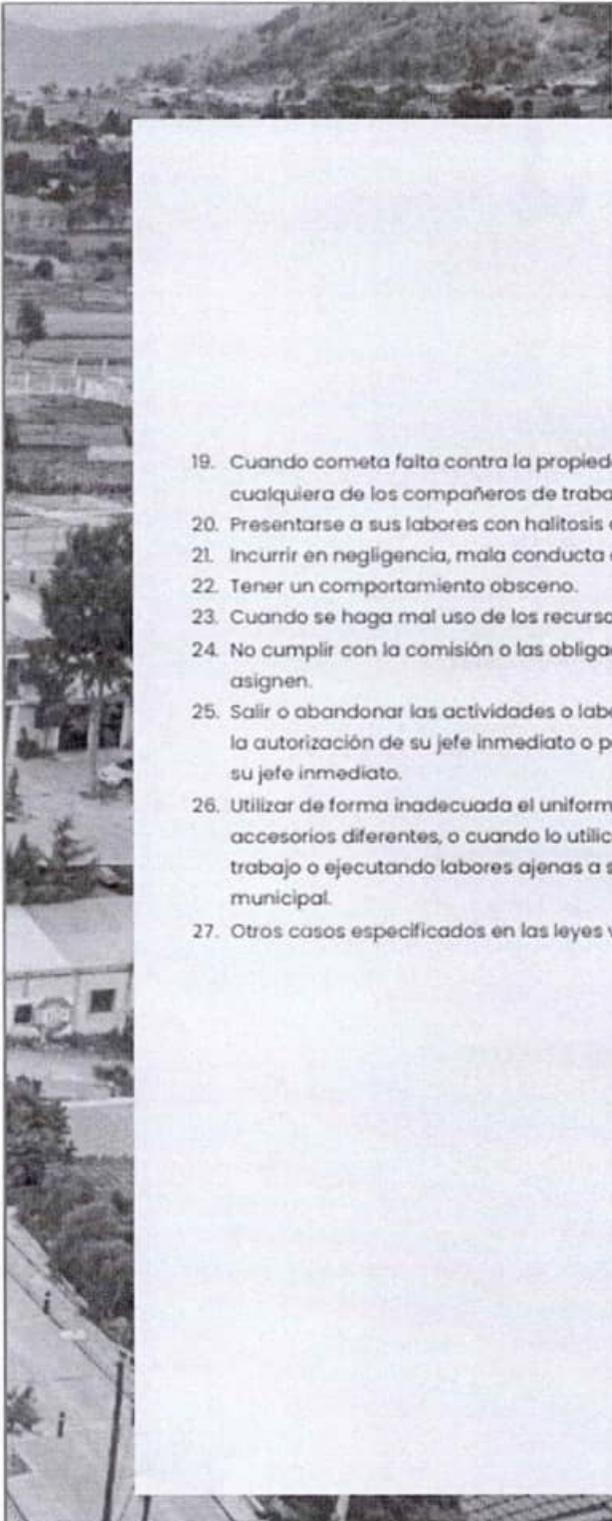
1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

- 
19. Cuando cometa falta contra la propiedad en perjuicio de la municipalidad o de cualquiera de los compañeros de trabajo.
 20. Presentarse a sus labores con halitosis alcohólica bajo efecto de alcohol o drogas.
 21. Incurrir en negligencia, mala conducta o insubordinación.
 22. Tener un comportamiento obsceno.
 23. Cuando se haga mal uso de los recursos del estado.
 24. No cumplir con la comisión o las obligaciones inherentes a su cargo o que se le asignen.
 25. Salir o abandonar las actividades o labores asignadas a su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato o por la Dirección de Recursos Humanos, o de su jefe inmediato.
 26. Utilizar de forma inadecuada el uniforme o utilizarlo de forma incompleta, o con accesorios diferentes, o cuando lo utilice cuando no se encuentre en horario de trabajo o ejecutando labores ajenas a sus obligaciones como empleado municipal.
 27. Otros casos especificados en las leyes vigentes y aplicables.

Capítulo VII

¿Qué debemos saber?

a. Horario de Trabajo

Nuestra jornada laboral comprende ocho (8) horas de trabajo

Jornada Matutina

8:00

Horario de Entrada

13:00

Horario de Salida

Jornada Vespertina

14:00

Horario de Entrada

17:00

Horario de Salida

Jornadas Mixtas

El horario anterior no aplica a algunos empleados del área operativa (Departamento de Servicios Públicos Municipales), Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), Policía Municipal, Policía Municipal Preventiva y Policía Municipal de Tránsito, ya que debido a las mismas necesidades de los trabajos que se tienen que ejecutar, tales como Tren de Aseo, labores de limpieza de las calles y avenidas de la población se tienen establecidas jornadas que difieren del horario antes descrito, previo acuerdo entre la Municipalidad y los empleados.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

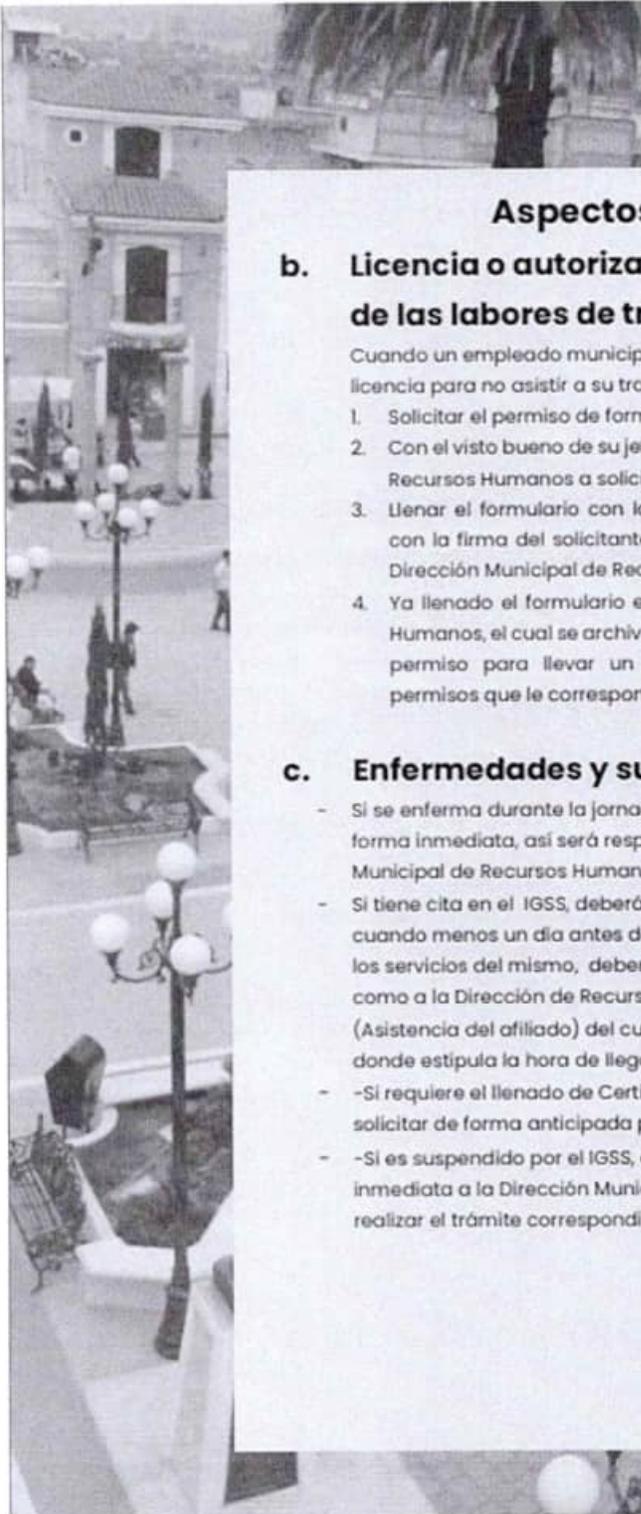
1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____



Aspectos Personales

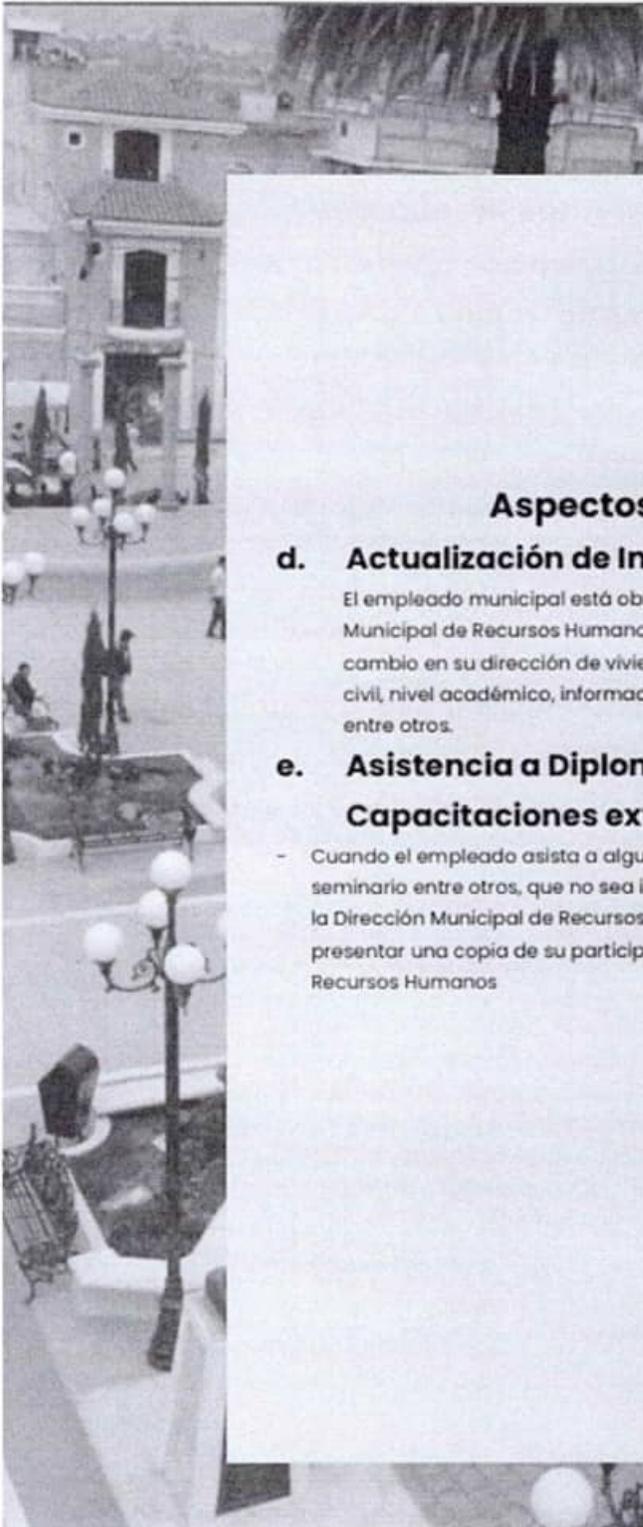
b. Licencia o autorización para ausentarse de las labores de trabajo

Cuando un empleado municipal por alguna razón especial necesite licencia para no asistir a su trabajo realizar el siguiente proceso:

1. Solicitar el permiso de forma verbal a su jefe inmediato
2. Con el visto bueno de su jefe inmediato abocarse la Dirección de Recursos Humanos a solicitar formulario de permiso
3. Llenar el formulario con la información requerida así también con la firma del solicitante, Jefe inmediato y visto bueno de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
4. Ya llenado el formulario entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos, el cual se archivará en el expediente del solicitante del permiso para llevar un adecuado orden y control de los permisos que le corresponde al trabajador

c. Enfermedades y suspensiones

- Si se enferma durante la jornada de trabajo infórmele a su jefe de forma inmediata, así será responsable de informar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- Si tiene cita en el IGSS, deberá solicitar el permiso correspondiente cuando menos un día antes de que acuda a la cita o si necesita de los servicios del mismo, deberá presentar a su jefe inmediato como a la Dirección de Recursos Humanos informe del patrono (Asistencia del afiliado) del cual el IGSS es el obligado de realizarlo, donde estipula la hora de llegada y salida de su cita.
- Si requiere el llenado de Certificado de trabajo del IGSS debe solicitar de forma anticipada para evitar contratiempos, a la DAFIM.
- Si es suspendido por el IGSS, debe presentar el informe de forma inmediata a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para realizar el trámite correspondiente.



Aspectos Personales

d. Actualización de Información Personal

El empleado municipal está obligado a informar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos anualmente y/o cuando surja un cambio en su dirección de vivienda, número de teléfono, estado civil, nivel académico, información de contacto de emergencia, entre otros.

e. Asistencia a Diplomados o Capacitaciones externas

- Cuando el empleado asista a alguna capacitación, diplomado, seminario entre otros, que no sea impartida por la Municipalidad o por la Dirección Municipal de Recursos Humanos, está obligado a presentar una copia de su participación a la Dirección Municipal de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

1ª calle 2-28 zona 1. Salcajá Quetzaltenango PBX: 7963-3939

WWW.SALCAJA.GOB.GT

municipalidad_salcaja@yahoo.es

Of. No. _____

Ref. _____

Créditos

Elaboración, Recopilación de Información

Licenciada Denisse Claudeth Gramajo de León
Directora Municipal de Recursos Humanos

Contenido fotográfico

Oficina Municipal de Relaciones Públicas

Diseño y diagramación

Unidad de Informática

Revisión y autorización de contenido:

Licenciado Wiliam Bernard Calderón de León
Alcalde Municipal

Aprobación

Honorable Concejo Municipal

Dirección Municipal de Recursos Humanos

Municipalidad de Salcajá
2024

III) Certifíquese.

Y para remitir a donde corresponda, extendiendo, firmando y sellando la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a siete días del mes de febrero de dos mil veinticinco.

Lic. Cristian Estiven de León de León
Secretario Municipal

