



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el libro número **SESENTA Y DOS** de Actas de sesiones Ordinarias del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual aparece el **PUNTO OCTAVO** del acta número **CINCUENTA Y SIETE - DOS MIL VEINTICINCO (57-2025)**, de fecha diecisiete de julio de dos mil veinticinco, que establece:-----

OCTAVO: Correlativo No. 0522-2025: El Honorable Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez conoció el Oficio No. 715-2025, suscrito por la Licenciada Dora Luz Urrutia Sarmiento, Directora Municipal de Recursos Humanos, mediante el cual se remite nuevamente el Manual de Procedimientos de dicha Dirección para su aprobación, en cumplimiento del Contrato No. 48-2025 suscrito con el Licenciado William Fernando Cámbara Cortez. En el oficio se indica que dicho manual fue devuelto previamente mediante Oficio No. 177-2025 suscrito por Secretaría Municipal, en el cual se solicitaba que la Dirección Municipal de Recursos Humanos emitiera una opinión técnica sobre el contenido del documento, a fin de garantizar que la propuesta estuviera alineada con la operatividad real de la dependencia. En cumplimiento a esta solicitud, la Dirección realiza una valoración formal del manual y expresa que el documento fue elaborado de manera conjunta con el consultor contratado, y responde plenamente a las funciones que dicha Dirección ejecuta de forma cotidiana. Se manifiesta que el manual se encuentra alineado con las necesidades funcionales y organizativas actuales, y que es adecuado para su implementación institucional. La Directora Municipal de Recursos Humanos concluye su oficio señalando que, con base en la opinión técnica que se incorpora, el manual puede ser trasladado al Honorable Concejo Municipal para su aprobación formal, conforme a lo establecido en la normativa municipal aplicable. Junto al oficio, se adjunta el documento titulado "Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección Municipal de Recursos Humanos", elaborado en mayo de 2025, el cual contiene una estructura sistemática y jerarquizada que define todos los procesos operativos de la Dirección. El manual establece: Antecedentes, que explican la necesidad de contar con documentación formal y autorizada para los procesos que ya se ejecutan. Objetivo, enfocado en estandarizar y documentar las funciones del personal, asegurando eficiencia, legalidad y atención adecuada a los trabajadores municipales. Metodología, basada en el uso de diagramas de procesos modelados con BPMN y una jerarquía de niveles: Macroprocesos (nivel 0), Procesos (nivel 1), Subprocesos (nivel 2) y Procedimientos (nivel 3). Contenido técnico específico, que incluye diagramas, identificadores únicos por procedimiento, y la clasificación funcional por unidades internas: Dirección Municipal de Recursos Humanos: 3 procedimientos. Unidad de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Personal: 6 procedimientos. Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional: 7 procedimientos. Unidad de Nómina: 7 procedimientos. Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal: 7 procedimientos. Unidad de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal: 5 procedimientos. Unidad de Gestiones Administrativas: 12 procedimientos. Cada procedimiento incluye su nombre, código de identificación, descripción del flujo de trabajo, y diagramas gráficos que representan decisiones, acciones, subprocesos, puntos de inicio y finalización. Se hace énfasis en el enfoque funcional y práctico de los procedimientos, para facilitar su implementación en el trabajo diario. Esta documentación representa una herramienta clave para el fortalecimiento institucional y la gobernanza interna, y requiere de la aprobación formal del Concejo Municipal para su incorporación oficial en la estructura administrativa. **DELIBERACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL:** los miembros del Concejo Municipal resaltaron la importancia de fortalecer la gestión administrativa a través de la estandarización de procedimientos y manuales que contribuyan a una mejor organización interna, una mayor eficiencia en la prestación de servicios y una gestión transparente. Algunos concejales destacaron que el manual permitirá reducir errores administrativos, agilizar trámites, mejorar la atención al personal municipal y cumplir con las buenas prácticas de gestión pública. Se valoró positivamente el trabajo realizado y se consideró procedente su aprobación. **CONSIDERANDO:** **I.** Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que los municipios son autónomos y les corresponde atender los asuntos de carácter local, organizando su funcionamiento interno según sus necesidades. **II.** Que el Código Municipal reconoce como competencia propia del municipio la administración de su régimen interno y la organización de su personal y servicios. **III.** Que el Código Municipal establece que corresponde al Concejo Municipal dictar acuerdos y resoluciones que promuevan el desarrollo y el funcionamiento eficiente de la administración municipal. **IV.** Que el fortalecimiento institucional y la gobernanza interna requieren la definición clara de procedimientos administrativos que aseguren eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión del recurso humano. **V.** Que la Dirección Municipal de Recursos Humanos ha emitido opinión técnica favorable respecto del contenido del manual, indicando que los procedimientos descritos fueron elaborados conforme a la operatividad real de dicha dependencia, en el marco del Contrato Administrativo No. 48-2025. **VI.** Que la Política General de Gobierno 2024-2028 y el Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032 promueven el fortalecimiento de capacidades institucionales para una administración pública eficiente, profesional y orientada al servicio ciudadano. **POR TANTO,** el Honorable Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, con fundamento en los artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 35, 40, 72 y 100 del Código Municipal, **ACUERDA:** **I.** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección



Municipal de Recursos Humanos, elaborado en cumplimiento del Contrato Administrativo No. 48-2025 con el Licenciado William Fernando Cámbara Cortez, y validado técnicamente por dicha Dirección. **II.** Instruir a la Dirección Municipal de Recursos Humanos para que implemente el manual aprobado, capacite al personal involucrado y dé seguimiento a su aplicación. **III.** Disponer que el manual forme parte de la normativa interna vigente y que una copia digital e impresa del mismo se incorpore al archivo institucional y al sitio web de la Municipalidad. **IV.** Notificar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, a la Dirección de Informática para su publicación digital, y a la Unidad de Acceso a la Información Pública para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Aparecen nueve firmas ilegibles de: **Yener Haroldo Plaza Natareno**, Alcalde Municipal, **Reyna Anabela Santa Cruz Reyes**, Concejal Municipal Primero, **César Augusto de la Rosa Recinos**, Concejal Municipal Segundo, **Sandra Veronica Rejopachí Callejas**, Concejal Municipal Tercero, **Edwin Geovany Pérez Aparicio**, Concejal Municipal Cuarto, **Marlon Alfredo Villalobos Solís**, Concejal Municipal Quinto, **Sergio Iván Solís Gómez**, Síndico Primero, **Alberto Máximo Gómez Pirir**, Síndico Segundo y **Pablo Fernando Girón Callejas**, Secretario Municipal.

Y para certificar a donde corresponda, extendiendo, firmo y sello la presente certificación en dos hojas de papel membretado impresas únicamente en su anverso, en San Lucas Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez, el día veintiuno del mes de julio de dos mil veinticinco.

Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO GIRÓN CALLEJAS / 6261558
Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.97=VATGT-6261558, c=GT, l=San Lucas Sacatepéquez, o=Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, ou=FUNCIONARIO PUBLICO, title=Secretario Municipal, sn=GIRÓN CALLEJAS, givenName=PABLO FERNANDO, serialNumber=IDCGT-1657398940101, cn=PABLO FERNANDO GIRÓN CALLEJAS / 6261558, 0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-33868719, street=6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2025.001.20529

PABLO FERNANDO GIRÓN CALLEJAS
SECRETARIO MUNICIPAL