



**MUNICIPALIDAD DE TAMAHÚ**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
Guatemala Centro América

Página 1 de 1

**EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE TAMAHÚ, DEL  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ;  
CERTIFICA:**

Que para el efecto tiene a la vista el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se encuentra el Acta Número 06-2020 de la sesión ordinaria celebrada el día veinte de enero del año dos mil veinte, en donde aparece el punto trigésimo primero que copiado literalmente contiene lo siguiente: -----

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** El honorable Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 34 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, le reconoce expresamente la facultad de emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, en tal sentido, bajo el amparo de dicho precepto legal, en ejercicio de las facultades y competencias reconocidas en las leyes de la República de Guatemala; **POR UNANIMIDAD DE VOTOS: ACUERDA: I)** Aprobar el REGLAMENTO INTERNO INSTITUTO MIXTO MUNICIPAL DE MAGISTERIO BILINGÜE INTERCULTURAL TAMAHÚ, ALTA VERAPAZ. **II)** Certificar el presente punto resolutivo a donde corresponde para los efectos legales respectivos y las gestiones administrativas correspondientes.-

**Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO OFICIO, IMPRESA ÚNICAMENTE DEL LADO ANVERSO EL DÍA VEINTIUNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. -----**



  
**WILHELM ADONAY WELLMANN CHEVES**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

Vo. Bo.

  
**EDUARDO MOLL SANTA CRUZ**  
**ALCALDE MUNICIPAL**

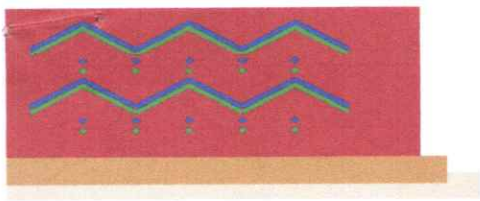


**¡De la mano con el pueblo!**

Barrio el Centro, Tamahú A.V. Email: [municipalidadtamahu@gmail.com](mailto:municipalidadtamahu@gmail.com)

Página web: [www.munitamahu.laip.gt](http://www.munitamahu.laip.gt)

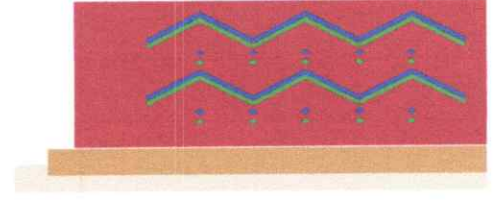
**Administración Municipal 2020-2024**



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PABLO

**TAMAHÚ**  
ALTA VERAPAZ

*Gente con la Gente*



**REGLAMENTO INTERNO DEL  
INSTITUTO MIXTO MUNICIPAL DE  
MAGISTERIO BILINGÜE  
INTERCULTURAL DE TAMAHÚ,  
ALTA VERAPAZ.**





REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MIXTO MUNICIPAL DE MAGISTERIO  
BILINGÜE INTERCULTURAL DE TAMAHÚ, ALTA VERAPAZ.

CAPITULO I.

GENERALIDADES

**ARTÍCULO. 1.** Se entiende por sede del instituto municipal de Magisterio donde funcionará y sedesarrollarán las clases de docencia personal destinada a la ejecución de los programas del nivel diversificado.

**ARTÍCULO. 2.** El ciclo de Educación de Educación Diversificada comprende tres años.

**ARTÍCULO. 3.** Comprende 3 años o grados de la carrera para obtener el título Maestro de Educación Primaria Bilingüe, es un proceso gradual y progresivo para la formación Técnico-pedagógica de los estudiantes a quienes se les dotará de los conocimientos de carácter académico que permitirá desarrollar en el futuro una función con mayor eficiencia.

**ARTÍCULO. 4.** El presente reglamento interno norma las funciones del personal Técnico Administrativo, alumnado, padres de familia que participaran en el proceso educativo.

**ARTÍCULO. 5. PENSUM CORRESPONDIENE A LA CARRERA**

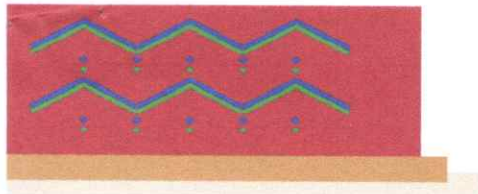
**1. MAGISTERIO**

- 1) Matemática
- 2) literatura guatemalteca e Hispanoamérica
- 3) Estudios Socioeconómicos
- 4) Pedagogía General
- 5) Psicología General
- 6) Didáctica General
- 7) Idioma Maya (Poqomchi)
- 8) Ética y Liderazgo Docente
- 9) Proyecto Agropecuario
- 10) Historia de la Educación Guatemalteca y Universal

**2. MAGISTERIO**

- 1) Literatura Universal
- 2) Psicología del Niño
- 3) Didáctica de la Matemática
- 4) Didáctica de Idioma Español





GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PABLO

**TAMAHÚ**  
ALTA VERAPAZ

*Gente con la Gente*



- 5) Didáctica de Ciencia Naturales
- 6) Didáctica de Estudio Sociales
- 7) Cultura Maya
- 8) Evaluación Escolar
- 9) Idioma Maya (Poqomchi)

### 3. MAGISTERIO

- 1) Introducción a la filosofía Mayan y Universal
- 2) Literatura Infantil, Universal y Maya
- 3) Organización y desarrollo de la comunidad
- 4) Didáctica del poqomchi como lengua materna
- 5) Currículum de la Educación Primaria.
- 6) Administración y Legislación Escolar
- 7) Técnica de Investigación y seminario
- 8) Medicina de Urgencia y puericultura
- 9) Práctica docente
- 10) Temario Psicopedagógico



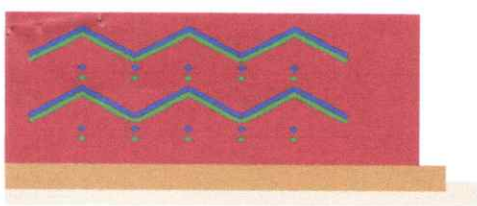
## CAPITULO II ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO. 6.** Para la implementación y funcionamiento del nivel diversificado se establece los siguientes órganos:

- a) **El Director Técnico Administrativo y pedagógico:** Será el responsable de orientar, planificar, supervisar, organizar, coordinar y evaluar, todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- b) **La secretaria:** es responsable de las tareas de apoyo a los demás órganos de ejecución y participación.
- c) **Cuerpos Docentes:** Responsable del desarrollo de las guías programáticas de los cursos.
- d) **Las comisiones de actividades socioculturales:** responsables de la promoción, organización y ejecución de las actividades extra-aula. Encaminadas al fortalecimiento de la convivencia y las relaciones humanas.
- e) **La junta directiva estudiantil,** de cada grado será el órgano interlocutor representativo de los estudiantes antes la dirección.

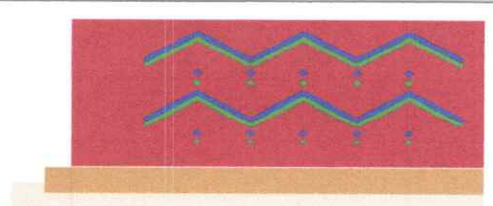
**ARTÍCULO. 7.** Funciones y Responsabilidades Específicas





GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PABLO

**TAMAHÚ**  
ALTA VERAPAZ  
*Gente con la Gente*



**a) DEL DIRECTOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO**

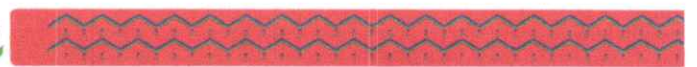
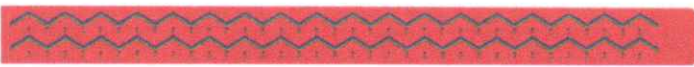
1. Tener reconocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos- pedagógicos y de legislación educativa Vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. Asumir juntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso Enseñanza- Aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
4. Responsabilidad por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. mantener informado al personal de las disipaciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al Centro Educativo en todas las actividades y actos oficiales y extraoficiales que son de su competencia,
7. Realizar reuniones de trabajo periódica del personal docente técnico administrativo educandos y padres de familia del centro educativo.
8. Apoyar las organizaciones educativas o estudiantiles a su cargo.
9. Apoyar a contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre miembros de la comunidad educativa.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
12. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.
13. Preocuparse por el engrandecimiento del plantel, tanto en el aspecto físico como en el incremento del personal de prestigio, si así lo amerita.
14. Residir en el centro de estudio, durante el periodo de duración de los cursos, en caso de ausencia delegar funciones.
15. Tomar las decisiones que merita las actividades educativas especiales, tales como: práctica docente, Alfabetización y otros.
16. Normas la evaluación como una actividad para fortalecer el aprendizaje de los alumnos de su establecimiento.

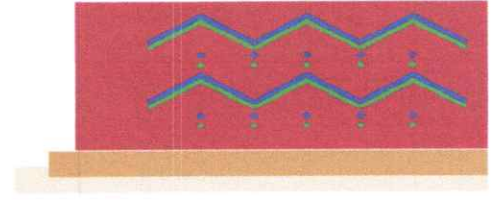
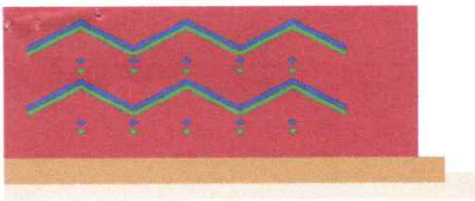
**b) DE LA SECRETARIA**

1. Asistir puntualmente a su trabajo y salir en horas reglamentados.
2. Ordenar documentos de oficina.
3. Realizar el registro oficial de la inscripción de estudiantes
4. Realizar los trabajos mecanográficos encomendados por la dirección
5. Llevar registro y control de envío y recepción de correspondencia, documentos oficiales.
6. Elaborar actas y demás documentos que sean requeridos.
7. Llevar control de asistencia de alumnos y catedráticos.
8. Atender los requerimientos de impresión de materiales y documentos de trabajos.

**c) DEL CUERPO DOCENTE**

1. Elaborar sus propios objetivos.
2. Presentar a la dirección los cuadros finales bimestrales de calificación.
3. Colaborar en programas de actividades extra-aula autorizados por la dirección de plantel.





4. Presentarse puntualmente a sus labores.
5. Cumplir con las comisiones que se le asignen.
6. Tratar a los estudiantes con amor pedagógico.
7. Poner en su trabajo todo el empeño creatividad y entusiasmo necesario.
8. Libertad de cátedra

### CAPITULO III

#### GARANTIAS PERSONALES DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

##### ARTÍCULO. 8. DERECHOS DE LOS EDUCANDOS:

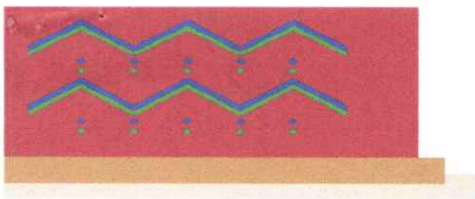
- a) Ser inscritos en el centro educativo de conformidad a lo establecido en la construcción política de la república de Guatemala y demás ordenamientos legales.
- b) Residir las menciones facilidades de aprendizaje por parte del personal directivo, técnico docente y administrativo.
- c) Recibir acreditación oficial correspondiente a los estudios realizado.
- d) Elegir y ser electo como miembro de la junta directiva estudiantil y comisiones que se organicen para el funcionamiento del establecimiento.
- e) Ser tratado o estimulados positivamente por el personal directivo, técnico docente, administrativo y de servicio.
- f) Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objetos de represalias.
- g) Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
- h) Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- i) Ser evaluados con objetividad y justicia.
- j) Recibir orientación por la comisión específica.
- k) Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programas en su comunidad educativa.
- l) Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
- m) Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante vacaciones.

##### ARTÍCULO. 9. OBLIGACIONES DE LOS EDUCADOS:

- a) Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- b) Cumplir con las tareas asignadas por los docentes en el desarrollo de los contenidos programáticos.
- c) Colaborar en todas aquellas actividades que se desarrollen para el beneficio de su propia formación.
- d) Cumplir con los horarios de su estudio y de trabajo que rija la dirección.
- e) Respetar a todos a todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Manifiestar una conducta moral, adecuada, en sus relaciones interpersonales con sus compañeros, tanto dentro como fuera de las aulas de estudio.
- g) No ingerir bebidas alcohólicas dentro del establecimiento, ni presentarse en estado de ebriedad a sus actividades diarias.
- h) Permanecer en las aulas obligatoriamente durante el desarrollo de los periodos.
- i) Acatar toda disposición de la dirección.

##### ARTÍCULO. 10. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.

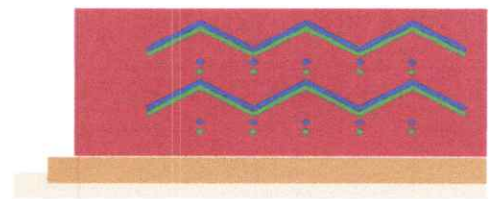




GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PABLO

**TAMAHÚ**  
ALTA VERAPAZ

*Gente con la Gente*



- a) Optar a la educación que consideren más convenientes para sus hijos.
- b) Organizarse como padres de familia.
- c) Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
- d) Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- e) Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.
- f) Asistir debidamente uniformados a actividades de aula y extra-aula.

**ARTÍCULO. 11. OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

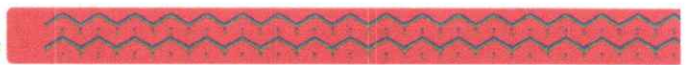
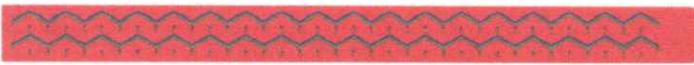
- a) Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- b) Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de Guatemala.
- c) Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d) Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.
- e) Informarse personalmente con prioridad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- f) Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por centro educativo.
- g) Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- h) Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.

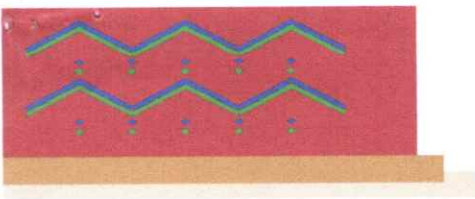
**ARTÍCULO. 12. ASPECTOS INTERNOS.**

- a) Según el reglamento interno de evaluación, el (a) alumno que se ausente más de 5 días de clases de una unidad perderá el derecho a evaluaciones de la misma.
- b) Informar por escrito a un cuando ya lo hubiera hecho verbal, cuando: excusa, inasistencia por razones justificadas.
- c) Se considera justificada una ausencia, enfermedad, nota comprobada receta o certificado médico.
- d) Muerte de algún pariente próximo.
- e) Para la correspondencia personal el alumno no tiene permitido dar la dirección del establecimiento.
- f) No le está permitido a los alumnos o estudiantes recibir visitas durante periodos de clases, la persona que desee hablar deberá pasar a secretaria quien hará los trámites correspondientes.
- g) La dirección se reserva de autorizar un permiso o ausencia.
- h) Recibir trato personal equitativo y justo.
- i) Explicación del porqué de las llamadas de atención.

**ARTÍCULO. 13. FALTAS LEVES**

- a) Usar métodos inadecuados para resolver sus evaluaciones apoyo no autorizado, cuadernos y copias de otro alumno.
- b) Queda como falta leve el asistir en actividades extra aula cuando no asistió a horario normal de clases.
- c) Rayar paredes, escritorios y puertas del establecimiento.
- d) Interrumpir sin autorización alguna actividad docente de los catedráticos.
- e) Utilizar audífonos, radios, grabadores en horario no autorizados, en las instalaciones del establecimiento.
- f) Llegar tarde al horario establecido.
- g) Formar desordenes durante las horas o periodos de clase.
- h) Formar desordenes durante los cambios de periodo.
- i) Salir del aula sin autorización del catedrático.
- j) Convocar a reuniones de alumnos o padres de familia, sin conocimiento o autorización de la dirección.
- k) Resoluciones: La reincidencia de cualquiera de estas faltas, hasta un máximo 3 veces se tomará como falta grave.





GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PABLO

**TAMAHÚ**  
ALTA VERAPAZ

*Gente con la Gente*



#### ARTÍCULO. 14. FALTAS GRAVES

- a) Desacatar las disposiciones de la dirección del plantel.
- b) Desobedecer las indicaciones de los catedráticos,
- c) Agredir física o verbalmente a la persona del compañero en horario de clases o en actividades programadas por el establecimiento.
- d) Hacer uso de bebidas alcohólicas o sustancias nocivas dentro o fuera del establecimiento, en actividades propiamente estudiantiles.
- e) No respetar la persona del profesor, personal administrativo y de mantenimiento.
- f) Negarse a participar en comisiones asignadas por la dirección del establecimiento sin justificación alguna.
- g) Robar o esconder las pertenencias de sus compañeros.
- h) Mostrar actitudes sensuales en actividades, dentro del establecimiento.
- i) Expresarse mal del establecimiento, director o catedráticos, dentro y fuera del instituto.
- j) Retirarse del establecimiento sin autorización del director o encargado en caso de estar ausente en director.
- k) Resoluciones: El cualquier acto que sugiera inmoralidad del estudiante, no descrito en este reglamento, queda a criterio de la dirección y comisión de disciplina, solventarlo.

#### ARTÍCULO. 15. DE LAS FALTAS DE LOS ALUMNOS

- a) Son faltas, las infracciones cometidas por omisión o acción contra las disposiciones de este reglamento.
- b) La dirección, comisión de disciplinas y claustro, aplicarán las sanciones respectivas, previo investigación e información al alumno (a) que viole, las disposiciones establecidas en este reglamento las que serán impuestas de la siguiente manera.

#### ARTÍCULO. 16. 1 POR FALTAS LEVES.

- a) Primera falta: Amonestación verbal y anotación en el libro respectivo de control
- b) Por reincidencia: amonestación por escrito con copia a padres de familia o encargados.
- c) Por acusación de falta leves:

Tomando en cuenta la naturaleza de las misma, dará lugar a suspensión de clases de uno (1) a cinco (5) días hábiles, enviando aviso a los padres de familia o encargados, suscribiéndose acta.

#### ARTÍCULO. 16. 2 POR FALTAS GRAVES

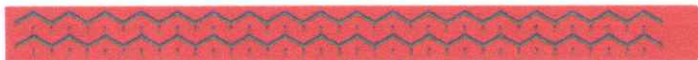
- a) Primera falta: Acta en el libro y transcripción a padres de familia o encargados para su información.
- b) Por segunda falta: Suspensión de clases quince (15) días a treinta (30) días hábiles enviando avisos a los padres de familia o encargados.
- c) Por reincidencia en la misma, puede dar lugar a CANCELACIÓN DEFINITIVA de la matrícula, perdiendo así la calidad de alumno del establecimiento.

### CAPITULO IV

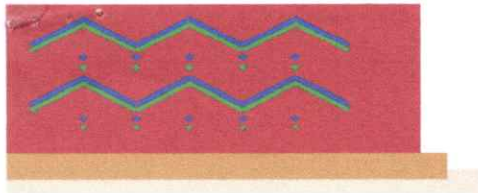
#### CALENDARIO Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO. 17. El horario oficial de labores diarias y la calendarización será la que la dirección departamental autorice.

ARTÍCULO. 18. Los calendarios de evaluaciones bimestrales y finales se regirán a la calendarización que disponga la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito, donde funciona el establecimiento.



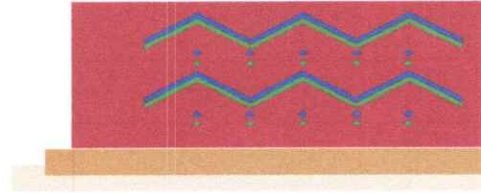




GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PABLO

**TAMAHÚ**  
ALTA VERAPAZ

*Gente con la Gente*



**CAPITULO V DISPOSICIONES  
FINALES**

**ARTÍCULO. 20.** El presente reglamento interno entrara en vigor, después de su lectura, previa autorización, de la dirección departamental de educación de Alta Verapaz, por medio de la Coordinación del Sector privado. Su carácter es permanente, pudiendo únicamente suspenderse o modificarse con autorización de la máxima autoridad departamental.

