

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE PETATÁN,
HUEHUETENANGO**

Período 2020 – 2024





**Municipalidad de Petatán,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munipetatan27102015@hotmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PETATÁN DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS MUNICIPALES DE CONCEJO MUNICIPAL, AUTORIZADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL CUAL APARECE ASENTADA EL ACUERDO No. 006-2021 QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

“ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL No. 006-2021. El Concejo Municipal de Petatán, Departamento de Huehuetenango, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo doscientos cincuenta y tres (253) de la Constitución Política de la República, establece que los Municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde obtener y disponer de sus recursos; y atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Artículo 33 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la Republica “Código Municipal”, y sus reformas, establece que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. **CONSIDERANDO:** Que procedente es contar con el **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO**, el cual constituye como un instrumento Técnico para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal, permitiendo explicar todos aquellos aspectos de observancia dentro de la institución que integran la Filosofía Institucional como la Misión, Valores y Principios, así como las funciones Institucionales, descripciones y procedimientos de cada puesto de trabajo, exponiendo además con detalles la estructura organizacional de la Institución, señalando áreas técnicas y administrativas que la integran la relación que existe entre ella y los puestos de trabajo. **POR TANTO:** Con fundamento a lo considerado y en ejercicio de la potestad y facultades que le confieren los Artículos: 253, 254 y 255 de la Constitución de la República de Guatemala; 3, 5, 6, 7, 8, 9, 33, 34, 35 y 60, 62, del Decreto número 12-2002; y 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 27, 28, 30, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 45, 46, 48, del Decreto Número 57-2008 ambos del Congreso de la Republica de Guatemala.

ACUERDA:

I) Aprobar la actualización del MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO. II) Ejecútase el mismo para su cumplimiento y función. III) El presente acuerdo entra en vigor inmediatamente, certificándose a donde corresponde para los efectos legales consiguientes. Dado en la Municipalidad de Petatán, Departamento de Huehuetenango, a los once días del mes de mayo de dos mil veintiuno. (fs) Ilegible: Juan Bernardo Hernández Domingo. Alcalde Municipal.- Ilegible: José García López. Síndico Primero Municipal. - Ilegible: Francisco Salucio Rafael. Síndico Segundo Municipal.- Ilegible Baltazar Hernández Díaz. Concejal Primero Municipal.- Ilegible: Elder Guillermo Herrera Cano. Concejal Segundo Municipal.- Ilegible: Bernabé García Alvarado. Concejal Tercero Municipal.- Ilegible: Pedro Vinicio Alvarado Cota. Concejal Cuarto Municipal. Ilegible: Reyes Díaz Alvarado. Secretario Municipal.- Se ven los sellos respectivos. -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE PETATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO. -----

REYES DIAZ ALVARADO
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. JUAN BERNARDO HERNANDEZ DOMINGO
ALCALDE MUNICIPAL



PRESENTACION

El presente documento constituye el **MANUAL DE FUNCIONES y PROCEDIMIENTOS** de la Municipalidad de Petatán, como un importante instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal.

Tiene por objeto explicar todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la Institución que integran la Filosofía Institucional como lo son la Misión, Visión, Valores, Funciones y Procedimientos Institucionales, exponiendo además con detalle la estructura organizacional de la Institución, señalando las áreas técnicas y administrativas que la integran y la relación que existe entre ellas.

Para asegurar su implementación se requiere de un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas áreas para el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que establece para las diferentes Direcciones y Departamentos según la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Petatán.

Los Jefes de oficinas de la Municipalidad de Petatán, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la función pública encomendada, para contribuir a la obtención de mayores resultados de gestión, y mejora de la imagen de la Institución, así como propiciar su fortalecimiento.

La aplicación del contenido del Manual de Funciones y Procedimientos, permitirá a la Municipalidad de Petatán, estar a la vanguardia de un sistema de administración municipal responsable y efectivo al servicio de los habitantes, con un eficiente aprovechamiento de los recursos, un programa de comunicación y coordinación viable y lo más importante, alcanzar el desarrollo que todos los vecinos han deseado y convertir a Petatán como uno de los mejores municipios de Guatemala.

INTRODUCCION

La Municipalidad como entidad pública, ha adoptado principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización Municipal, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la Misión y Visión institucionales y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión, mediante la aplicación de lo estipulado en los Acuerdos de Paz, la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria, donde se reconozca los principios de unidad nacional y equidad, tomando en cuenta que el país es multiétnico, pluricultural y multilingüe.

Teniendo como referencia lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que: "Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio Reglamento Interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal", se define que cada Municipalidad debe de contar con las herramientas aprobadas para su eficiente gestión municipal.

En función de lo establecido con anterioridad, cada Concejo Municipal tiene el reto de mejorar la gestión administrativa y gerencial de cada Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones definidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios, requiriendo que las Municipalidades

cuenten con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Funciones y Procedimientos.

El Manual de Organización y Funciones, pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores municipales, para una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos y de realizar un trabajo en equipo, proyectado al alcance de la excelencia administrativa, siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su directorio, base jurídica, filosofía y funciones institucionales, estructura organizacional, organigramas y funciones por unidad, dirección o departamento, así como la aprobación del mismo con el relacionado control de modificaciones y hoja de edición, siendo un elemento de apoyo a su funcionamiento, el cual para la correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente con el objeto de mantenerlo actualizado siendo responsabilidad de la Dirección Administrativa realizar dicha actividad.

PROPOSITOS DEL MANUAL:

Los propósitos de este Manual son:

- Lograr y mantener un sólido aparato organizacional, que contribuya al desarrollo de los Planes de Gobierno Municipal, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.

- Que todos los trabajadores de la Municipalidad de Petatán, departamento de Huehuetenango, tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.

- Contar con un instrumento que sirva al personal, para conocer las funciones que debe desempeñar, de tal forma que realice sus actividades, aprovechando mejor los recursos.
- Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones.

“MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO”

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos un Gobierno Municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario para los habitantes bajo su jurisdicción territorial, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos.

VISIÓN

Hacer de Petatán, un municipio más justo, equitativo, sostenible, en un ambiente sano, de paz y respeto, promoviendo el desarrollo integral, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la sociedad.

VALORES

Honestidad: Contamos con cualidades de calidad humana en donde se muestra un comportamiento y expresión de coherencia y sinceridad de acuerdo a valores de verdad y justicia que implica la relación entre la Municipalidad y sus habitantes.

Capacidad: Somos servidores públicos con aptitud para tomar decisiones y llevar a cabo las gestiones necesarias para alcanzar metas en pro del bienestar de la población.

Eficiencia: Atendemos las necesidades de la población alcanzando los objetivos fijados en el menor tiempo posible.

Responsabilidad: Contamos con valores que permiten a nuestra Institución la reflexión, administración, orientación y valoración de las acciones implementadas para afrontarlas de manera propositiva e integral en pro del mejoramiento económico, social, cultural y natural.

Esmero: Destacamos con máximo cuidado en el desarrollo de cada actividad para lograr las metas y mejorar la calidad de vida de los habitantes.

OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL:

La Municipalidad de Petatán, Departamento de Huehuetenango, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos para la población bajo su jurisdicción, debiendo establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la Municipalidad.

2. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
3. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
4. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este Manual, es de utilidad para la Municipalidad en la ejecución de sus actividades.
5. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.
6. De acuerdo a los niveles jerárquicos detallados a continuación, la municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el siguiente organigrama.

FUNCIONES INSTITUCIONALES

El municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno local.

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

- **En materia de organización de la Administración Municipal:**

En cumplimiento de los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

- a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
- b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
- c) Emisión del reglamento de personal.
- d) Emisión del reglamento de viáticos.
- e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
- h) La creación del cuerpo de Policía Municipal, el cual debe estar integrado por hombres o mujeres en igualdad de condiciones.
- i) La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
- j) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- k) Nombrar y remover al secretario (a) Municipal, Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, Registrador Municipal de las personas Jurídicas, Auditor (a) y demás funcionarios y funcionarias que demande la modernización de la administración municipal.
- l) Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde o Alcaldesa, podrá autorizar la contratación del gerente o gerente municipal, jefe o jefa, directora o director financiero, juez o jueza de asuntos municipales y otros funcionarios y funcionarias que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de

las Municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

m) Establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, garantizando el acceso a dichos puestos en igualdad de condiciones a hombres o mujeres, indígenas o no indígenas e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como garantizados y garantizadas contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de servicio municipal.

n) Promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado y empleada municipal, en coordinación con las entidades de capacitación, tanto públicas como privadas.

o) Contar con una Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

p) Incorporar a su estructura administrativa una Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, tal unidad deberá estar operando en todas las Municipalidades del país. Estará a cargo de un director o una directora, jefe o jefa, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal.

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

➤ **En materia de prestación de Servicios Municipales: (Artículos 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)**

a) 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 y el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, donde las organizaciones comunitarias puedan participar en coordinación con las autoridades municipales para que lleguen a toda la población, sin excepción.

c) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. El Código de Salud (Dto. 90-97) del Congreso de la Republica, reconoce a las Municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y la administración de cementerios, rastros y mercados.

d) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.

e) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.

f) Regulación del transporte de pasajeros y pasajeras, así como del de carga y sus terminales locales.

g) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.

h) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe. La gestión de los programas de alfabetización dirigidos a jóvenes, mujeres y pueblos indígenas se enfocará para que se realicen en forma bilingüe.

i) Administrar la biblioteca pública del municipio.

j) Gestión y administración de farmacias municipales populares (Código Municipal artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (Dto.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las Municipalidades.

k) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del municipio.

l) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de la población del municipio.

m) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.

➤ **En materia de prestación de Servicios Administrativos: (Artículos 15, 68, 79, 147, del Código Municipal)**

a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

b) La administración del Registro municipal o público que le corresponda.

c) Promover la documentación de la población, en especial de las mujeres indígenas y mujeres no indígenas.

d) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de las personas que habitan el municipio.

e) La creación y prestación del servicio de policía municipal.

➤ **En materia de Administración Financiera: (Artículos 35, 72 del Código Municipal)**

a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.

b) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.

c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del Organismo Ejecutivo.

- d) Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- e) Establecer las contribuciones por mejoras que pagarán los vecinos y vecinas, beneficiarios y beneficiarias de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
- f) 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.
- g) 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 contrataciones del Estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde o Alcaldesa.
- h) La fijación del sueldo y gastos de representación del Alcalde o Alcaldesa; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda y de acuerdo a las disponibilidades financieras, las remuneraciones a las Alcaldesas y Alcaldes comunitarios o auxiliares y Alcaldes o Alcaldesas indígenas.
- i) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

➤ **En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)**

- a) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
- b) La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.

- d) La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas y no indígenas.
- e) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en la legislación respectiva.
- f) Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos y vecinas, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local, tomando en cuenta la participación social y la consulta a los pueblos indígenas.
- g) Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
- h) Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica, indígena o no indígena.
- i) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

➤ **En materia de Planificación y Participación Ciudadana: (Artículos 18, 19 20, 35 y 132 del Código Municipal)**

- a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la 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.
- b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, alcaldía indígena, así como de los órganos de

coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento.

d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal y en su caso, la programación diferida de los mismos.

e) Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que representan formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica, a través de su inscripción en el Registro Nacional de Personas -RENAP-.

f) Fomentar la participación de las mujeres indígenas y no indígenas como sujetas de derecho.

g) Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio, para la 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, basándose en los principios de unidad nacional, equidad y reconocimiento de la diversidad étnica, cultural y multilingüe.

h) Autorización de asociaciones civiles comunitarias y de comités pro-mejoramiento a través de las Escrituras Públicas correspondientes.

i) Promover 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, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

➤ **En materia de respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional:
(Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)**

a) Con base en lo estipulado en los Acuerdos de Paz, promover 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 y el uso de sus trajes.

➤ **En materia de coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal:
(Artículos 10, 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)**

a) 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.

b) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y para prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

➤ **En materia de Ambiente y Recursos Naturales:**

(Artículos 97 y 253 de la Constitución Política de la República; 35 y 58 del Código Municipal, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Dto. 68-86) y su Reglamento, Ley Forestal (Dto. 101-96), Ley de Áreas Protegidas (Dto. 4-89)

Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.

a) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.

- b) Se faculta a la Municipalidad, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto, que incluya donde corresponda la consulta a la población indígena.
- c) Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- d) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- e) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- f) Emitir la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos".

En el artículo 73, del mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y;
- c) Concesiones otorgadas.

DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:

Las competencias del gobierno municipal a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

a) De Organización de la Administración Municipal:

(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)

b) De prestación de Servicios Municipales:

(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).

c) De Administración Financiera:

(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).

d) De Planificación y Ordenamiento Territorial:

(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).

e) De Planificación y Participación Ciudadana:(Artículos 17, 35, 60 al 66,132 del Código Municipal)

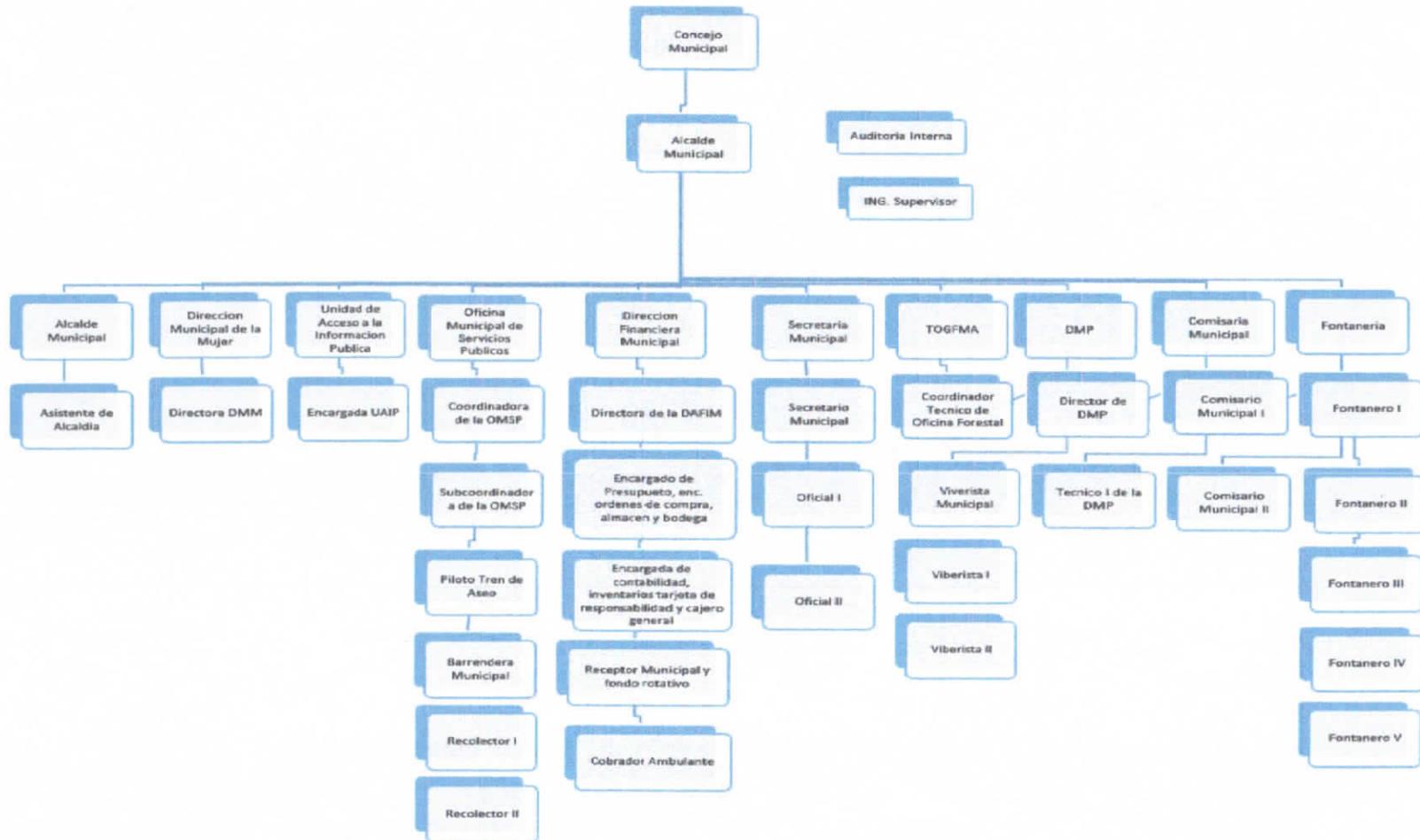
f) De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional:

(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).

g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal:

(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de Petatán, departamento de Huehuetenango, está estructurada por los niveles que a continuación se presentan:

NIVEL SUPERIOR

Formado de la siguiente manera:

CONCEJO MUNICIPAL

Tiene la calidad de ser un cuerpo colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, Superior, deliberante y decisoria.

Tiene la calidad de cuerpo colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros, tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión, razón por la cual, le corresponden las características siguientes: autónomo, superior, deliberante y decisorio.

El Concejo se integra por el Alcalde, Síndico I, Síndico II y un Suplente, Concejal I al IV y dos suplentes. Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de los fines del municipio y dictar los lineamientos generales del que hacer institucional.

Ejerce el Gobierno y los intereses del Municipio, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamento para el cumplimiento de sus propios fines.

FUNCIONES:

El Concejo Municipal, además de las atribuciones asignadas en el Código Municipal, desarrollará las funciones siguientes:

Definir los objetivos y política general de la institución a corto y mediano plazo.

Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil del municipio, para la 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.

Elaborar los programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados a la Alcaldía.

Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales.

Desarrollar otras funciones que le sean inherentes.

El Concejo Municipal dispone de las siguientes comisiones:

- ✓ Comisión de Educación: Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes.
- ✓ Comisión de Salud y Asistencia Social.
- ✓ Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda.
- ✓ Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- ✓ Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
- ✓ Comisión de Finanzas.

- ✓ Comisión de Probidad.
- ✓ Comisión de los Derechos Humanos y de la Paz.
- ✓ Comisión de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud, Adulto Mayor o cualquier otra forma de Proyección Social.
- ✓ Comisión Municipal de Recursos Humanos.

SINDICOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO: Concejo Municipal

TITULO DEL PUESTO: Síndico municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno

SUBALTERNOS: Funcionarios y Empleados Municipales bajo su supervisión.

OBJETO DEL PUESTO: Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), en manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración del producto proveniente de los impuestos que el Estado traslada a la municipalidad (10% constitucional, rentas, frutos, licores, combustibles y lubricantes, etc.), y los intereses del Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
2. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad posible.

3. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
4. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
5. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
6. Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, de lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
7. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
8. El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
9. Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con la Comisión o Comisiones que el Síndico sea miembro.
10. Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como:
 11. Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción.
 12. Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y/o suministros.
 13. Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.
 14. Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.

15. Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.

16. Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
2. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios.
3. Con las comisiones del COMUDE.
4. Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

AUTORIDAD:

1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
2. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir;
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. No obstante lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento

de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.

5. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

CONCEJALES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO: Concejo Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Concejal

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno

SUBALTERNOS: Funcionarios y Empleados Municipales bajo su supervisión

OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.

4. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
5. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
6. Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.
7. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
8. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
9. Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al Alcalde (sa) o al Concejo según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la Administración.
10. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
11. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
2. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde en su ausencia.
3. Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

1. Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
2. Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
3. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
4. Para sustituir al Alcalde, por delegación expresa.

AUTORIDAD:

1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
2. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir;
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. No obstante lo anterior, para los candidatos a concejales, se recomienda el nombramiento de personas que hayan cursado por lo menos educación primaria completa, o bien personas que, por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
5. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

ALCALDIA MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

TITULO DEL PUESTO: Alcalde Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal.

SUBALTERNOS: Alcaldes Auxiliares, Secretario, Director de la AFIM, Director de la DMP, Juez de Asuntos Municipales, Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos, Coordinador de la Oficina Municipal de la Mujer, Unidad de Acceso a la Información Pública, Coordinador de la oficina municipal de juventud, Coordinador de Servicios Públicos Municipales, Coordinador de la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia, Oficina Municipal de Recursos Humanos, Administrador (a) del Mercado Municipal y demás unidades subalternas de los mismos.

OBJETO DEL PUESTO: Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Consejo Departamental y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva administración de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.

4. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.
8. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario.
9. Ser el medio de comunicación entre la Municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos.
10. Mantener comunicación con el organismo Ejecutivo, a través de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.
11. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de estos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
12. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles comunitarias y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
13. Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.
14. Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.
15. Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas y demás contribuciones que los vecinos deberán pagar por concepto de productos y servicios, en el entendido que los arbitrios deben someterse a la consideración del Congreso de la República para su creación.

16. Impartir las órdenes a sus subalternos en su calidad de jefe de la Administración Municipal.
17. Nombrar al personal de la Municipalidad a excepción del Director Financiero Municipal, Secretario, Juez de Asuntos municipales, Director Municipal de Planificación, Directora Municipal de la Mujer y otros funcionarios que demande la modernización de la Municipalidad.
18. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
19. Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.
20. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales.
21. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes municipales, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
22. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
23. Otras atribuciones inherentes al puesto de acuerdo al Código Municipal y sus reformas.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
2. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
3. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
4. Con los vecinos del municipio.

AUTORIDAD:

1. Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
2. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

1. Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
2. De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir.
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.

ASISTENTE DE ALCALDÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Municipal

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Alcaldía.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde asistir al Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal en actividades relacionadas al trabajo.

ATRIBUCIONES:

1. Llevar la agenda del Alcalde Municipal en relación al control de audiencias, comisiones, invitaciones y demás actividades que se programen.
2. Apoyar constantemente al Alcalde Municipal en las actividades administrativas.
3. Elaborar providencias, oficios, memorándum, circulares y otros medios de comunicación escrita que le sean requeridos por instrucciones del Alcalde Municipal y/o Secretario Municipal.
4. Citar a personas y a funcionarios externos para reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.
5. Dar apoyo en la revisión de documentos que respaldan los gastos (facturas, ingresos a almacén, etc.) antes de ser firmados por el Alcalde Municipal.
5. Acompañar al Alcalde en reuniones con el propósito de darle seguimiento a los compromisos adquiridos a instrucciones dadas.
6. Trasladar al Alcalde las correspondencias recibidas para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.
7. Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones a autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Alcalde.
8. Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales, así como realizar las gestiones para darles atención pertinente.
9. Coordinar los eventos en los cuales interviene el Alcalde y requerir al Director que corresponda un informe del tema que se desarrollará.
10. Dar seguimiento a pedidos del Despacho Municipal (tanto interno como externo).
6. Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado por el Alcalde Municipal.
7. Apoyar y colaborar en las diversas actividades de la Alcaldía Municipal
8. Apoyo logístico a la Alcaldía Municipal.
9. Realizar otras atribuciones que de acuerdo con su competencia le asignen el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo y/o Alcalde Municipal: Para rendir informes periódicos y los que le sean requeridos en cualquier momento, así también recibir lineamientos de trabajo.
2. Con los Jefes de Dependencias de la Municipalidad: para dar y recibir información administrativa, relacionada al trabajo.
3. Con los compañeros de trabajo: establecer relaciones de cooperación y/o coordinación en el ejercicio de las labores.
4. Con entidades Gubernamentales y no Gubernamentales: para tratar asuntos relacionados al trabajo.

RESPONSABILIDAD

1. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
2. Respetar las ordenanzas y disposiciones, que los funcionarios dicten para el efecto.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información de gestiones o diligencias practicadas.
4. Acatar las disposiciones Municipales, que le son encomendadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco (a).
- Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU).
- Solvencia fiscal.
- Dominar el idioma maya de la Región.
- Constancia transitoria de inexistencia de cargos (finiquito) extendida por la Contraloría General de Cuentas (renglón 011/022).

ALCALDIA COMUNITARIO
DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Auxiliar

TITULO DEL PUESTO: Alcalde Comunitario

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Integrantes de la Alcaldía Comunitaria.

NATURALEZA DEL PUESTO: Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo obligatorio y gratuito, con excepción de aquel Alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según acuerdo del Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES:

1. Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.
2. Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
3. Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
4. Servir de intermediario y medio de comunicación entre los habitantes de las comunidades y la Municipalidad, para resolver los problemas de las mismas.
5. Informar a las comunidades, de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
6. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

7. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
8. Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
9. Identificar las necesidades locales, con el apoyo y participación de las organizaciones comunales, para su integración a los planes de desarrollo y al presupuesto municipal anual.
10. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
11. Velar por la conservación del medio ambiente en su jurisdicción.
12. Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden, en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde (sa) Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.
2. Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.
3. Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD:

1. Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción y para dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.
2. Según el artículo 58 del código municipal: Los funcionarios y empleados municipales, deberán prestar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del Alcalde comunitario o Alcalde (sa) auxiliar.
3. Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su buen funcionamiento.
2. De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde (sa).
3. Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Pertenecer a la comunidad.
2. No padecer de enfermedad o impedimento para dedicarse al trabajo.
3. Haber manifestado interés y participación en la resolución de los problemas de su comunidad.
4. Haber demostrado liderazgo y buenas relaciones humanas.

ASESORIA JURIDICA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Asesor Jurídico

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: -----

Descripción

Es la responsable de asesoría en materia legal sobre procedimientos, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, dictámenes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos, así como de asesorar jurídicamente a la Municipalidad en el ámbito notarial, en jurisdicción voluntaria y en material judicial.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones:

1. Prestar asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.
2. Elaborar todo documento legal para la realización de procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
3. Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales administrativos y judiciales.
4. Elaborar y autorizar instrumentos públicos.
5. Realizar actividades de abogacía y asesoría en los asuntos jurídicos que requiera la Municipalidad.
6. Emitir Dictámenes técnico-jurídicos.
7. Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.
8. Elaborar y autorizar actas notariales, actas de legalización de documentos y de firmas.
9. Realizar procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
10. Revisar, elaborar convenios y contratos.
11. Elaborar informes circunstanciados.
12. Elaborar proyectos de reglamentos municipales.
13. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Auditor Interno

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:-----

Descripción:

Es la responsable de evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el control e información de las operaciones municipales y sus resultados en todos los niveles dentro del marco legal.

Para el desarrollo de sus actividades, la auditoría interna se basa en el plan anual de auditoría, que es el documento que contiene y define el trabajo que realizará durante el año, conforme la política, objetivo y prioridades institucionales.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria
3. Cumplir con el reglamento interno correspondiente.
4. Elaborar el Plan Anual de Auditorías.
5. Proponer y poner en marcha mecanismos de prevención tendientes a hacer más eficiente la administración contable financiera de la Municipalidad.
6. Fiscalizar los procedimientos contables financieros de la Municipalidad, así como el uso legal de sus recursos materiales.
7. Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la Municipalidad.
8. Proponer procedimientos adecuados de control de los recursos personales y materiales de la Municipalidad.
9. Informar periódicamente al Alcalde Municipal de los resultados de las Auditorías.
10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal y establecido en el reglamento interno correspondiente.

Relaciones de trabajo:

Con el Concejo Municipal

Por resolución de consulta sobre aspectos legales

Con el Alcalde Municipal

Por resolución de consultas sobre aspectos legales.

Para la presentación de informes del trabajo realizado

SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Obras Municipales

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: -----

Descripción:

Es el responsable de la ejecución de obras de infraestructura en el Municipio, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del vecino.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones:

1. Administrar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar las diferentes obras de infraestructura que se ejecutan en el Municipio sean éstos por administración o por contrato.

2. Resolver los expedientes que le sean trasladados.

3. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura del Municipio.
4. Velar por la correcta ejecución de las obras municipales.
5. Desarrollar los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos a ejecutar.
6. Prestar asesoría al Alcalde Municipal con el personal a cargo del departamento.
7. Coordinar con el Departamento de Ejecución de Proyectos la supervisión de los proyectos según la planificación correspondiente.
8. Organizar al personal técnico para el cumplimiento de las funciones establecidas.
9. Llevar el control y registro del presupuesto asignado.
10. Realizar las estimaciones de obra de cada uno de los proyectos por administración, así como revisar las estimaciones de los proyectos por contrato.
11. Brindar soluciones (informes) técnicas no establecidas a los proyectos asignados en el transcurso de su ejecución.
12. Llevar un control de indicadores de avance por proyecto.
13. Verificar y acompañar la correcta realización de los levantamientos topográficos necesarios para la ejecución de las obras.
14. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

Relación de trabajo:

1. Con el Concejo municipal para presentar la documentación e información pertinente.
2. Alcalde municipal.
3. Dirección Municipal de Planificación.

Autoridad:

Actuar de conformidad con las normas técnicas establecidas en la ley de la materia y el contrato respectivo.

Responsabilidad:

Con los informes que emita y el resultado de los mismos.

NIVEL EJECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría

TITULO DEL PUESTO: Secretario Municipal

RESPONSABLE ANTE: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Oficiales de Secretaría

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde (sa), tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde (sa). De igual manera tiene a su cargo la jefatura del personal. Artículo 83 y 84 del decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala "CODIGO MUNICIPAL".

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ante el Concejo Municipal

1. Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz, pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.

3. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
4. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
6. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

Ante el Alcalde (sa) Municipal

1. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
2. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
3. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
4. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivero correspondiente.
5. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde (sa).
6. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
7. Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
8. Redactar la Memoria Anual de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
9. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde (sa).

10. Someter a consideración del Alcalde (sa) para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
11. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
12. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
13. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
14. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
15. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
16. Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de estos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
17. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
18. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
19. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
2. Con el Alcalde (sa), para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general.
3. Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
4. Con el Concejo Municipal y el Alcalde (sa), en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

5. Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo con su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

AUTORIDAD:

1. Con el personal de la Secretaría Municipal,
2. Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad
3. Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
4. Para distribuir el trabajo de secretaría entre los oficiales.

VI. RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde (sa), siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial I de Secretaría

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar solicitudes con el registro de la Municipalidad y servicios públicos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Actas administrativas municipales.
- Actas de derecho de posesión.
- Actas de rectificación de medidas.
- Actas de matrimonio.
- Desmembración de escrituras registradas.
- Informe mensual de estadística.
- Cartas de honorabilidad
- Cartas de residencia
- Cartas de venta.
- Certificación de diferentes actas
- Conocimientos.
- Guía de conducción.
- Notificaciones.
- Providencia al Ministerio Público.
- Matrículas de fierro.
- Actas de consentimientos de matrimonios.
- Sustituir al secretario municipal en su ausencia.
- Programa de Adulto mayor

- Órdenes de síndico municipal
- Constancia de residencias
- Autorizaciones varias
- Constancias varias
- Atención al público
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del secretario Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel Diversificado, preferentemente de secretaria ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe, con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas, así como tener noción del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARIA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial II de Secretaría

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar solicitudes con el registro de vecindad y servicios públicos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Constancias de residencia.
- Cancelaciones hipotecarias

- Matrimonios.
- Inscripción y organización de COCODES
- Inscripción de Derechos de Posesorios
- Certificación de Inscripciones Hipotecarias
- Constancias de ingreso
- Inscripción y reorganización de Consejos de Padres de Familia
- Inscripción de bancos comunales
- Inscripción y reorganización de grupos de mujeres
- Constancias personas Especiales
- Constancia de trabajo
- Constancias de cargas familiares
- Constancias de cargas de desintegración familiar.
- Constancias de aval correspondientes a hospedajes, comedores y transporte
- Contratos de maestros.
- Certificaciones de documentos municipales.
- Autorización de diferentes libros.
- Constancias de guías de conducción.
- Constancias de ubicación geográfica.
- Transcripción de acuerdos.
- Conocimientos.
- Certificación de diferentes actas.
- Avisos Notariales.
- Ordenes de síndico Municipal
- Cartas de recursos económicos
- Asuntos de Alcaldía
- Autorizaciones varias
- Constancias varias
- Atención al público
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del secretario Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel diversificado, preferentemente de secretaria ejecutiva o secretaria ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto y/o ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas, del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Director Financiero Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Encargado de presupuesto, Encargado de Órdenes de Compra, Almacén y Bodega; Encargado de Contabilidad, Inventarios, Tarjeta de Responsabilidad y Cajero General; Receptor Municipal y Fondo Rotativo; y, Cobrador Ambulante.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES:

1. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo con las normas establecidas por la entidad rectora.
2. Verificar los documentos devengados y emitir el cheque de pago e inmediatamente operar en el Sistema el momento presupuestario de pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas

y rentas consignadas (PEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.

3. Cancelación de las obras ejecutadas por contrato que contengan la documentación de respaldo correspondiente.

4. Revisar la nómina y el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad.

5. Firmar y revisar las cajas fiscales de ingresos y egresos.

6. Entregar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.

7. Rendir cuenta al Concejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde (sa).

8. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.

9. Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.

10. Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.

11. Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.

12. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.

13. Revisar los pagos de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) e IVA, Operados en el Sistema correspondiente.

14. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.

15. Cuadrar el saldo de caja fiscal.

16. Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.

17. Suscribir los cheques que deba emitir la Tesorería.

18. Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.

19. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

20. Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
21. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
22. Revisar las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
23. Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
24. Informar al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde (sa) y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
25. Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de cómo se administró las finanzas municipales en el curso del año anterior.
26. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
27. Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
28. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
29. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
30. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
31. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
32. Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
33. Someter a consideración del Concejo, el programa mensual de caja.
34. Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.

35. Recibir y verificar la información del informe de lo devengado de origen presupuestario en el sistema y efectivizar.
36. Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
37. Administrar el Fondo Rotativo (Caja Chica) de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
38. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
39. Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
40. Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.
41. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
42. Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
43. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
44. Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
45. Administrar la deuda municipal, así como registrar en el sistema todas las operaciones relacionadas con el endeudamiento y donaciones.
46. Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
47. Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
48. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
2. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
4. Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
5. Con la Comisión de Probidad.
6. Con proveedores

AUTORIDAD.

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
4. Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

RESPONSABILIDAD

1. Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
4. De efectuar todo pago de conformidad con la ley cumpliendo con los requisitos legales establecidos para el efecto.
5. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo, el proyecto de presupuesto, informe Anual de Compras e informe de su gestión anual, etc.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o Perito Contador. Experiencia comprobada en área de Tesorería Municipal.

2. Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

En el uso de equipo de oficina, equipo de computo, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

3. Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo, otras leyes y reglamentos internos relacionados al trabajo.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de presupuesto.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS: ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que garanticen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

ATRIBUCIONES:

1.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica presupuestaria y contabilidad municipal en el área de egresos, así como de apoyo al jefe de Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.

- f) Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el director Financiero, de acuerdo con la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- j) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- k) Aprobar juntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Poseer título de nivel Diversificado, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

2. Experiencia: Mínimo dos años en puestos similares

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir del Concejo Municipal y/o del Alcalde.

2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.

3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

1. Proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales, para luego ser ejecutadas con autorización del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que eficiente las actividades de la Unidad de Presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
4. Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Fondo Rotativo.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS: ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

El Fondo Rotativo (caja chica) es una disponibilidad rotativa por el monto de quince mil quetzales exactos (Q.15,000.00) que permite operar en efectivo o a través de una cuenta bancaria el pago de gastos emergentes necesarios, de acuerdo con la necesidad que el caso amerite. Corresponde a la Dirección Administrativa su custodia, control y revisión del procedimiento y su administración.

ATRIBUCIONES:

1.

OBJETIVO DEL PUESTO:

El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo,

utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias. Este opera como un fondo revolvente, de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

2.

CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Que el valor máximo de compra en una sola factura, no exceda de un mil quinientos quetzales (Q.1.500.00)
- Que no se hayan adquirido activos fijos a través del fondo rotativo utilizando los renglones presupuestarios 321, 325 y 327.
- Que los registros y controles del movimiento diario del fondo estén actualizados (libro de control de erogaciones, chequera y conciliación bancaria).
- Que el ciclo que comprende la solicitud, obtención, uso y liquidación del Fondo Rotativo (caja chica) se cumplan en un máximo de cinco días

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- a) Administrar los fondos (analizar documentación, emitir y firmar cheques) del Fondo Rotativo (caja chica).
- b) Elaborar las rendiciones del Fondo Rotativo.
- c) Reponer fondos al Fondo Rotativo (Caja Chica) administrada por la Unidad Financiera de la Municipalidad.
- d) Elaborar periódicamente el Libro de Bancos de la Cuenta Bancaria del fondo Rotativo.
- e) Custodiar adecuadamente la chequera y documentos de legítimo abono que integren saldo del Fondo Rotativo.
- f) Rendir cuentas en cualquier momento que se le solicite, por parte de las siguientes personas: Alcalde Municipal, Comisión de Finanzas y Concejo Municipal.
- g) Revisa asignaciones presupuestarias y realiza análisis del monto a solicitar.
- h) Otras funciones que le asigne el Director Financiero Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Poseer título de nivel Diversificado, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

3. Experiencia: Mínimo dos años en puestos similares

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir del Concejo Municipal y/o del Alcalde.

2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.

3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

La persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del Fondo Rotativo procederá a revisar los comprobantes que respaldan las compras realizadas, para solicitar su reembolso.

RESPONSABILIDAD

1. Los responsables de su correcta utilización y revisión el Director Financiero Municipal y el encargado del fondo rotativo quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

2. El responsable del Fondo Rotativo deberá efectuar las rendiciones cuando se haya invertido al menos el 50% de su monto.

3. El responsable del fondo rotativo velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual como mínimo debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que

respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.

4. Los documentos soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos, quedan bajo la responsabilidad y resguardo del archivo del área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)..

ENCARGADO DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Compras.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS: ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo de confianza y por ende el encargado de compras de la Municipalidad del municipio.

ATRIBUCIONES:

1.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo encargado de velar por la administración del proceso de compras y controlar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

2.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

Tener conocimiento de los Decretos 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Antes de cada ejecución deberá verificar y establecer que toda compra tenga un pedido lógico, justificado y aprobado por la autoridad administrativa correspondiente.

Comprobar con el encargado de Almacén, si hay en existencia lo solicitado y si hay, el encargado de Almacén la despachara

De no haber existencia, enviara el pedido y cotización de precios a presupuesto, para que este indique si existe partida presupuestaria con disponibilidad, y comprometa el total de la negociación. Si no existiera partida presupuestaria, presupuesto lo devolverá a compras, indicándole que no hay asignación presupuestaria.

Sí existiera renglón presupuestario con disponibilidad, compras recibe la partida respectiva, con firma y sello del encargado de presupuesto, para el trámite de ley. (Compra directa, cotización o licitación pública).

Compras realiza el procedimiento de ley, completa el expediente con la documentación de soporte necesaria y elabora la orden de pago. Solicita al proveedor la entrega de los materiales y suministros al Almacén.

Recibe del proveedor la constancia de Ingreso a Almacén y la factura de ley, adjuntándola a la orden de pago con el expediente respectivo.

Firma y sella la documentación de mérito y la traslada al Auditor Interno para su fiscalización (si existiera esta figura en la MUNICIPALIDAD) o la traslada a Contabilidad en la Administración Financiera Municipal

Otras funciones que le asigne el Director Financiero Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Poseer título de nivel Diversificado, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

2. Experiencia: Mínimo dos años en puestos similares

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con la Dirección Financiera Municipal, para recibir instrucciones.

2. Con el director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con el puesto.

AUTORIDAD

Intermedia en dependencia jerárquica directa del Director Financiero Municipal.

RESPONSABILIDAD

Proponer normas que efficienten las actividades del área de Presupuesto.

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del Área de Presupuesto.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de contabilidad.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficiente la técnica contable municipal.

ATRIBUCIONES:

1. Aplicar el Plan de Cuentas y adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.

2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.

3. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.

4. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Verificar las conciliaciones bancarias generadas por el sistema.
6. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
8. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
9. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
10. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
11. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de estas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.
12. Analizar, juntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.
13. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
14. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
15. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

16. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo con las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
17. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, como de las operaciones de origen extrapresupuestario.
18. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
19. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
20. Mantener actualizado el registro integrado (inventario) de los bienes durables de la Municipalidad.
21. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
22. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
23. Registro de la Ejecución Presupuestaria.
24. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
25. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
26. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
27. Custodiar los expedientes, una vez se haya efectuado el momento del pagado.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.

RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de estos.

ENCARGADO DE INVENTARIOS Y DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de inventarios y tarjeta de responsabilidad.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficiente la técnica contable municipal.

ATRIBUCIONES:

1. Registrar en el libro de Inventarios el ingreso y coloca el sello de ingreso a inventario, anotando el número de folio y libro.

2. Elaborar las conciliaciones de las cuentas de saldos de caja, banco, de valores por cobrar y obligaciones.
3. Registrar los activos en el libro de inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, anotando los ingresos y las bajas que se autoricen en su operatoria. Se debe anotar fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características y valor de este.
4. Elaborar y entregar los primeros días del mes de enero de cada año el inventario de activos fijos, enviando copia a la Contraloría General de Cuentas.
5. Llevar un libro auxiliar de inventario para el control de bienes fungibles, en el que se registrará el control de ingresos y egresos de estos.
6. Operar las Tarjetas de Responsabilidad por cada funcionario y empleado municipal, en las cuales se anota el nombre, puesto que ocupa, útiles y bienes bajo su responsabilidad, monto del bien, fecha de ingreso y firma del responsable.
7. Al renunciar o ser destituido un funcionario o empleado municipal recibir lo que tiene cargado para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.
8. Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con la encargada/encargado de Contabilidad, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde (sa).
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros de inventarios.

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizada por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos;

Recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y reedición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

ATRIBUCIONES:

1. Asignar y apertura las cajas receptoras.
2. Recibe la rendición de cuentas del Cajero Receptor o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadra el efectivo recibido diariamente y traslada al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
8. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
9. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
10. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
11. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
12. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
13. Entrega de talonarios.
14. Conciliación anual de ingresos.
15. Realizar depósitos bancarios.
16. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.

17. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
18. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
19. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.
20. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
21. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
22. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
23. Llevar la existencia de talonarios en un libro de control de formularios.
24. Otras atribuciones inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato.
2. Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

AUTORIDAD

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

RESPONSABILIDAD

1. Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: Título de nivel medio. Perito Contador o Administración de Empresas.
2. Experiencia: Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Receptor.
3. Habilidades y destrezas:
 - Para manipular dinero.
 - Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

- En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
4. Otros conocimientos: De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

RECEPTOR MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Receptor general y encargado de fondo rotativo.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor de agua, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. Asimismo, realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuyentes así como otros ingresos y del proceso de recaudación.

ATRIBUCIONES:

1. Recibir la rendición de cuentas de los Receptores Ambulantes, haciendo el cierre diario.
2. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Director Financiero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.

3. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
4. Trasladar a la Tesorería, para que por su medio se remitan al área de Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
5. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
6. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
7. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza u otros ingresos.
8. Entregar talonarios de recibos.
9. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
10. Realizar depósitos bancarios.
11. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
12. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
13. Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad.
14. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización por la auditoría interna municipal.
15. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios o contribuyentes.
16. Hacer los cortes de caja que considere necesarios durante el día de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada según el sistema.
17. Extender a los contribuyentes los comprobantes ya sea recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
18. Efectuar las acciones de cobranza y percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad, en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
19. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
20. Efectuar las acciones periódicas de recaudación de los diferentes ingresos que le corresponde percibir periódicamente a la Municipalidad, en concepto de Impuestos,

arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presentan morosidad.

21. Proponer políticas y estrategias de recaudación, que incluya la disminución de la morosidad.

22. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos, en cuanto a la percepción periódica de ingresos.

23. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

24. Determinar y clasificar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, así como establecer sus causas.

25. Evitar a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.

26. Revisar, con el coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales en forma periódica, los listados de usuarios morosos, para tomar las medidas respectivas ya sea suspensión y rehabilitación del servicio cuando haya efectuado convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.

27. Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.

28. Facilitar al Auditor Interno, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.

29. Elaborar los convenios de pago o liquidación de los saldos de usuarios o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.

30. Preparar los expedientes de usuarios o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo durante el proceso administrativo, para que a través de la Tesorería - Dirección de la AFIM, inicie el proceso de cobro judicial establecido y darles el seguimiento a los expedientes trasladados para su cobro por esa vía.

31. Presentar informes trimestrales a la Dirección de la AFIM de la disminución o situación de la morosidad.

32. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
33. Remitir los requerimientos de pago a los usuarios de la municipalidad.
34. Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la municipalidad, por motivo del proceso de recaudación.
35. Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago, confirmación de saldos o a determinar su estado de cuenta corriente.
36. Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
37. Mantener el sistema Servicios GL actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
38. Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por el sistema correspondiente.
39. Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas.
40. Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
41. Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
42. Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
43. Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
44. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
45. Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría General.
46. Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
47. Llevar el control de los pagos de ISR e IVA.
48. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
49. Operar documentos en sistema respectiva o el software aprobado por las entidades rectoras de las finanzas municipales.
50. Conciliación anual de ingresos.

51. Realizar constancias de retención de I.S.R cuando proceda, así como canceladas en las instituciones bancarias o SAT.
52. Elaboración de Facturas Especiales.
53. Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el sistema correspondiente.
54. Realizar depósitos bancarios.
55. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
56. Conciliación anual de Ingresos.
57. Llevar el registro de negocios comerciales.
58. Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, cédulas de vecindad, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
59. Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
60. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
61. Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
62. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.
63. Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
64. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
65. Supervisar que el personal que tiene bajo su cargo preste un servicio de calidad a los usuarios.
66. Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.
67. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades.
68. Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.

69. Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.

70. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM y Tesorero.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato.
2. Con los cobradores ambulantes, contribuyentes y usuarios de servicios.

AUTORIDAD.

1. Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

RESPONSABILIDAD

1. Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: Titulo a nivel diversificado.

Perito Contador.

2. Experiencia:

Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Receptor.

3. Habilidades y destrezas:

- Para manipular dinero.
- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
- En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

COBRADOR AMBULANTE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Cobrador Ambulante.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALESA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras.

ATRIBUCIONES:

Recepción de formularios 7-B y 31-B por parte del cajero general y encargado de talonarios.
Recepción del pago de tasas municipales, arbitrios y contribuciones por mejoras.

Realizar diariamente liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.

Realizar conocimiento de ingresos según el origen.

Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Cajero General

Receptor

Contribuyentes.

AUTORIDAD. Requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos designados.

RESPONSABILIDAD

Liquidación de fondos.

Resguardo de formularios oficiales bajo su custodia.

Manejo de valores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Educación básica, preferentemente con título a nivel medio

Experiencia: Comprobada de dos años en municipalidades.

Habilidades y destrezas: Manipular dinero. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con beneficiarios y contribuyentes de servicios públicos municipales y con compañeros de trabajo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes: Constitución Política de la República de Guatemala Código Municipal. Ley Orgánica del Presupuesto. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

ENCARGADO DE ALMACEN Y BODEGA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Almacén.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todas las actividades relacionadas con el resguardo y control de todos los bienes que ingresan a la Municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el Encargado del Almacén, para que sea agregado a la factura.

Trasladar a Contabilidad la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.

Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.

Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.

Ingresar físicamente a la bodega los materiales y suministros comprados por la Municipalidad.

Revisar y verificar que los materiales recibidos coincidan con el detalle de la factura original y con la Orden de Compra.

Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes cuando haya existencia y cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.

Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.

Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

Enviar mensualmente a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.

Enviar mensualmente a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.

Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

Realizar inventario físico de existencias de materiales y suministros.

Cuadrar existencia física de materiales y suministros con las tarjetas de almacén.

Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y enviarlo a la AFIM, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.

Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director Financiero y compañeros de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

Personal municipal de las dependencias de la Municipalidad.

Proveedores.

AUTORIDAD: Recibir, verificar y entregar materiales y suministros entregados por proveedores.

RESPONSABILIDAD: De realizar los procedimientos establecidos por los manuales y leyes respectivas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO. Educación Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y Destrezas En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

TITULO DEL PUESTO: Director Municipal de Planificación.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Técnico I Director Municipal de Planificación

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades u puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
- Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo
- Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, tal como ONG's, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, otros
- Apoyar la elaboración, en coordinación con la AFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Apoyar la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con la AFIM velando por la integración de los proyectos priorizados
- Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre inversión e inversión de los proyectos
- Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión
- Apoyar el diseño de los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- Asesorar y coordinar todas las actividades con el Alcalde-Concejo Municipal-COMUDE.

- Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Suministrar la información que sean requeridas por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- Velar por que se mantenga actualizado el catastro municipal.
- Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la Dirección Municipal de Planificación.
- Proponer mecanismos de cooperación inter-municipal.
- Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación inter-institucional.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal, así como las establecidas en el Decreto Número 12-2002.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

Para gestionar recursos financieros en nombre de la Municipalidad, ante otras entidades.

RESPONSABILIDAD:

Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación y Experiencia:

- Estudios avanzados en Administración de Empresas, trabajo social o carrera afín.
- Experiencia comprobada en área de la Dirección Municipal de Planificación.

2. Habilidades y destrezas:

- Manejo de equipo de computo
- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

TECNICO I DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Técnico de la Dirección Municipal De Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de la participación y organización comunitaria.

Además, es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Director Municipal de Planificación, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema busca o consulta la manera de resolverlo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Enlace entre las comunidades y la municipalidad en materia de identificación de necesidades, perfilación y gestión de proyectos.
- Elaboración de perfiles de proyectos
- Coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Elaboración y actualización de banco de proyectos
- Facilitar capacitaciones, a la dirigencia comunitaria con enfoque a la gestión, ejecución y mantenimiento comunitarios de proyectos.
- Fortalecer de forma participativa las organizaciones comunitarias (impulsar la participación de mujeres y jóvenes).

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar propuestas.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con Jefe de campo y técnicos de Fomento económico local.

AUTORIDAD:

Para elaborar propuestas, según la identificación de potencialidades.

Para fomentar la organización comunitaria.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la entrega oportuna de propuestas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Con estudios diversificados, preferentemente Trabajo Social o experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones públicas.

Para requerir la documentación e información necesaria.

- Otros Conocimientos:

Conocer al menos las leyes municipales vigentes.

OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Gestión Forestal y Medio Ambiente.

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico de la Oficina Municipal de Gestión Forestal y Medio Ambiente

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Viveristas.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la coordinación y promoción de la sostenibilidad ambiental.

La **OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE** de Petatán, departamento de Huehuetenango, es una Institución encargada de llevar un estricto control, mantenimiento sobre la reforestación y deforestación, de los bosques que se encuentran en la jurisdicción del municipio, dicha dependencia estará a cargo de un técnico forestal, bajo las disposiciones inmediatas del Concejo Municipal y

Alcalde Municipal, así mismo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones coordinará cualquier actividad con el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA), como también con el Instituto Nacional de bosques (INAB).

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar y gestionar el programa anual orientado al manejo sostenible de RRNN del municipio.
- Coordinar las acciones forestales del municipio con la institución responsable del tema.
- Mantener registro de áreas con cubierta forestal del municipio y áreas potenciales para reforestar.
- Promover y asesorar programas de reforestación en áreas prioritarias.
- Promover e informar sobre el programa de incentivos forestales.
- Promover la organización para la prevención y control de incendios forestales y protección de cuencas
- Realizar las inspecciones de autorizar licencias de aprovechamiento o para rozas.
- Promover y asesorar el establecimiento de viveros municipales y comunales y la reforestación.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación y la Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el personal del departamento para resolver problemas de trabajo y otros.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con el Instituto Nacional de Bosques (INAB) y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

Para realizar convenios con otras entidades.

RESPONSABILIDAD:

De la Coordinación con otras instituciones.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De las decisiones tomadas.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Poseer título de Perito Agrónomo o Forestal.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

- Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

- Para analizar e interpretar documentos e información.

- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

- Para elaborar informes.

VIVERISTA MUNICIPAL I y II

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Gestión Forestal y Medio Ambiente

TITULO DEL PUESTO: Viverista Municipal I y II

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Técnico Forestal Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la realización del trabajo técnico/campo, para la sostenibilidad ambiental.

La oficina de Gestión Forestal y de Medio Ambiente, del municipio de Petatán, departamento de Huehuetenango, es una Institución encargada de llevar un estricto control, mantenimiento sobre la reforestación y deforestación, de los bosques que se encuentran en la jurisdicción del municipio, dicha dependencia estará a cargo de un técnico forestal, bajo las disposiciones inmediatas del Concejo Municipal y Alcalde Municipal, así mismo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones coordinará cualquier actividad con el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA), como también con el Instituto Nacional de bosques (INAB), y Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar las acciones forestales del municipio con la institución responsable del tema.
- Mantener registro de áreas con cubierta forestal del municipio y áreas potenciales para reforestar.
- Promover programas de reforestación en áreas prioritarias.
- Promover e informar sobre el programa de incentivos forestales.
- Promover la organización para la prevención y control de incendios forestales y protección de cuencas
- Promover y asesorar el establecimiento de viveros municipales y comunales y la reforestación.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Encargado de la Oficina de Gestión Forestal y de Medio Ambiente y la Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el personal del departamento para resolver problemas de trabajo y otros.

- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con el Instituto Nacional de Bosques (INAB) y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

Para realizar convenios con otras entidades.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De las decisiones tomadas.

De la custodia, conservación y uso de los materiales de campo a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Saber leer y escribir.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador y Subcoordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Subcoordinadora Oficina de Servicios Públicos

Descripción

Es la responsable de lograr la prestación de los servicios que están destinados para cumplir con las necesidades de carácter básico de los vecinos, tales como agua, drenajes, limpieza, alumbrado público, mercado, rastro, cementerio, los que la Municipalidad realiza en forma directa o indirecta.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones:

1. Administrar los servicios de:

i. Aseo y limpieza del Municipio, así como de extracción de basura.

ii. Mercados Municipales.

iii. Rastro Municipal.

iv. Cementerios.

v. Rastro Municipal.

vi. Establecimientos abiertos al público

vii. Ferias

viii. Registro de fierros

ix. Tala de árboles

x. Rótulos, mantas y vallas

xi. Guías de conducción

Así también las que se describen a continuación:

2. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios que prestan servicios públicos.

3. Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación mantenimiento de los servicios a su cargo.

4. Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la Reglamentación Municipal en materia de matanza de animales para el consumo en el Municipio.
5. Realizar los estudios previos a la autorización de apertura de nuevos Centros Municipales para el abasto o la matanza de animales.
6. Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Concejo que, le sean expresamente conferidos por la Alcaldía Municipal.
7. Diseñar Planes de Manejo relacionados con el tema ambiental.
8. Administrar el vivero municipal.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal, llevando el proceso a partir de una necesidad o problema que exista en la población, formalizándose por escrito, sea a través de una solicitud o de oficio, el cual debe ser presentado al Concejo Municipal para su gestión o solución respectiva.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Saber leer y escribir.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares o mediante acreditaciones.

- Habilidades y destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

PILOTO MUNICIPAL DEL TREN DE ASEO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Piloto Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: OMSP

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora OMSP.

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Es la persona encargada del transporte del tren de aseo y personal municipal a comunidades del área rural para verificación de proyectos ejecutados y por ejecutar y diferentes comisiones municipales de las diferentes dependencias de la municipalidad.

Funciones:

- 1) Conducir el vehículo con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
- 2) Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
- 3) Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.
- 4) Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
- 5) Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
- 6) Siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

1) RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
Conducir precavida y responsablemente.

2) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:
Saber leer y escribir

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Para el manejo de vehículos

RECOLECTORES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Recolector I y II

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
- 2) Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas.
- 3) Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- 4) Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura
- 5) Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de

autoridad competente u órganos administrativos ya sean externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- 1) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;
- 2) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,
- 3) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos., ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Como mínimo educación primaria y conocimientos relacionados al puesto.

BARRENDERA MUNICIPAL
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Barrendera Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, trabaja bajo un plan, e informe actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 6) Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
- 7) Efectuar la limpieza de mobiliario y equipo de cómputos de las oficinas.
- 8) Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- 9) Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura; y
- 10) Otras actividades que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las

demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sean externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- 1) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;
- 2) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,
- 3) Portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con el Coordinador (a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipal, ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
2. Como mínimo educación primaria y conocimientos relacionados al puesto.

COMISARÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Comisario Municipal I y II

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Comisaría Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la OMSP

SUBALTERNOS: promotora social

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto de carácter operativo trabaja bajo instrucciones del Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales al realizar sus atribuciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO: 1. Le corresponde la vigilancia tanto de los distintos establecimientos municipales, como del ordenamiento territorial establecido en puestos, locales, servicios y otros.

2. El control de limpieza en la vía pública (calles y lugares municipales).

3. Coordinación con el personal municipal de campo, para su mejor funcionamiento.

4. Rendir informes por escrito o verbales de cualquier novedad que se suscite, en el momento inmediato oportuno tanto al Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, como al Alcalde Municipal.

5. Dirigir la Comisaría Municipal y trabajadores que se encuentren a su cargo por disposición del Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

6. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignados.

RELACIONES DE TRABAJO: Con el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Alcalde Municipal y trabajadores de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

AUTORIDAD: Es responsable de sus funciones, así como de las asignadas por Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, también es responsable de llevar el control del equipo asignado bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD:

1. Presentar los informes que sean necesarios.
2. Cumplir con todo lo relacionado al cargo

REQUISITOS DEL PUESTO: • Ser mayor de edad.

- Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

EDUCACIÓN: Saber leer y escribir, pero de preferencia con estudios de nivel medio.

Habilidades y destrezas: Conocimientos básicos en administración, técnicas de seguridad y manejo de equipo de seguridad. Capacidad de dirigir grupos de trabajo. Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de planificar. Capacidad de resolución de conflictos.

OTROS CONOCIMIENTOS: Capacidad de resolución de conflictos.

FONTANERIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: Fontanero Municipal I, II, III, IV y V.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la OMSP.

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- 2) Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- 3) Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Encargado de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.
- 4) Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- 5) Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
- 6) Reportar al Asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
- 7) Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- 8) Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- 9) Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado.
- 10) Llevar a cabo reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- 11) Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Encargado de la Oficina.
- 12) Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
- 13) Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.

14) siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sean externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- 1) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;
- 2) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,
- 3) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Coordinador de OMSP., ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir con conocimientos relacionados al puesto.

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección municipal de la Mujer

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: promotora social

Descripción:

Es la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política y debe de recibir los fondos suficientes cada año para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones

1. Cumplir con las siguientes atribuciones:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;

c. Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;

d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio;

e. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;

f. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;

g. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;

h. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;

i. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

j. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;

k. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,

l. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio."

2. En Coordinación con la Dirección Municipal de Planificación:

- a. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
 - b. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
 - c. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la Municipalidad.
3. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la Municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.
 4. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
 5. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
 6. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
 7. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
 8. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.
9. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
 10. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la OMM y que a su vez sirva de

contacto entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.

11. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Encargada de la Unidad de Acceso a la información pública

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Acceso a la Información Pública

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: -----

DEFINICION: Mantener la actualización de la información de las distintas dependencias municipales que permitan la información pública disponible para todo público, de conformidad con lo establecido en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

OBJETIVO:

Recibir y tramitar las solicitudes de la información pública, orientado a los interesados en la formulación de solicitudes y proporcionar para su consulta la información publicada solicitada por los mismos, expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada siempre que se encuentre en los archivos de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- ✓ Atender la unidad de información pública, proporcionando la documentación existente en los archivos, solicitudes por el interesado.

- ✓ Certificar, fotocopiar e informar de acuerdo a los requerimientos de los interesados.
- ✓ Reportar en forma mensual a la Procuraduría de los Derechos Humanos el número de solicitudes, resoluciones y copias extendidas
- ✓ Mantener la actualización de información.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PETATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO. ONCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO. -----



JUAN BERNARDO HERNÁNDEZ DOMINGO
ALCALDE MUNICIPAL



JOSE GARCÍA LÓPEZ
SÍNDICO PRIMERO



BALTAZAR HERNÁNDEZ
CONCEJAL PRIMERO



BERNABÉ GARCÍA ALVARADO
CONCEJAL TERCERO



ELDER GUILLERMO HERRERA CANO
CONCEJAL SEGUNDO

PEDRO VINICIO ALVARADO COTA
CONCEJAL CUARTO

REYES DIAZ ALVARADO
SECRETARIO MUNICIPAL

