

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ.  
PERIODO 2,024 – 2,028**



**MANUAL  
ORGANIZACIONAL DE  
PUESTOS Y FUNCIONES DE  
LAS UNIDADES TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO  
MUNICIPAL.**

**MANUAL ORGANIZACIONAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DE LAS UNIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
MUNICIPAL.**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLA. PERIODO 2,024 – 2,028



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN.....  | 1  |
| MANUAL ORGANIZACIONAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES.....  | 2  |
| CAPÍTULO I .....   | 3  |
| ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....   | 3  |
| DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.....   | 8  |
| 2. Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal .....   | 10 |
| Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada.....  | 12 |
| 3. Estructura orgánica y definición de las competencias.....   | 14 |
| 4. Dependencia administrativa superior.....  | 23 |
| De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional según el organigrama siguiente: CAPÍTULO II ..... | 23 |
| DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.....   | 24 |
| 1. CONCEJO MUNICIPAL.....  | 24 |
| 2. ALCALDÍA MUNICIPAL.....   | 28 |
| 3. RECEPCIÓN MUNICIPAL.....  | 30 |
| 4. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....  | 32 |
| 5. AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL.....  | 34 |
| Auditoría Interna Municipal.....   | 37 |
| Auditoría Interna Municipal.....   | 37 |
| 6. ASESOR JURÍDICO.....  | 37 |
| 7. PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.....   | 38 |
| Planificación Y Supervisión De Obras.....  | 40 |
| Planificación Y Supervisión De Obras.....  | 40 |
| 8. SECRETARÍA MUNICIPAL.....   | 41 |
| Secretaría Municipal.....  | 42 |
| Secretaría Municipal.....  | 42 |
| Oficial I De Secretaria.....   | 44 |
| Oficial I De Secretaria.....   | 44 |

## MANUAL ORGANIZACIONAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.



# MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



|      |   |    |
|------|---|----|
| 9.   | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM- .....          | 44 |
|      | Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.....           | 49 |
|      | Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.....           | 49 |
| 9.2. | ENCARGADO DE PRESUPUESTO .....  | 53 |
|      | Encargado De Presupuesto .....  | 54 |
|      | Encargado De Presupuesto .....  | 54 |
| 9.3. | ENCARGADO DE CONTABILIDAD .....   | 57 |
|      | Encargado De Contabilidad .....   | 61 |
|      | Encargado De Contabilidad .....   | 61 |
| 9.4. | ENCARGADO DE COMPRAS .....  | 61 |
|      | Encargado De Compras .....  | 63 |
|      | Encargado De Compras .....  | 63 |
| 9.5. | RECEPTORÍA Y RECAUDACIÓN .....  | 64 |
|      | Receptoría Y Recaudación .....  | 65 |
|      | Receptoría Y Recaudación .....  | 65 |
| 10.  | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP- .....                                  | 66 |
|      | Dirección Municipal De Planificación -DMP-.....                                   | 68 |
|      | Dirección Municipal De Planificación -DMP-.....                                   | 68 |
|      | Técnico I De La Dirección Municipal De Planificación Y Encargado De Almacén ..... | 71 |
|      | Técnico I De La Dirección Municipal De Planificación Y Encargado De Almacén ..... | 71 |
|      | Catastro Y Desarrollo Territorial .....   | 73 |
|      | Catastro Y Desarrollo Territorial .....   | 73 |
| 11.  | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA FAMILIA Y MUJER -DMM-.....                              | 73 |
|      | Dirección Municipal De La Familia Y Mujer -DMM- .....                             | 75 |
|      | Dirección Municipal De La Familia Y Mujer -DMM- .....                             | 75 |
|      | Técnico I Dirección Municipal De La Familia Y Mujer -DMM-.....                    | 76 |
|      | Técnico I Dirección Municipal De La Familia Y Mujer -DMM-.....                    | 76 |
| 12.  | OFICINAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA .....                | 76 |
|      | Oficinas Municipales De Protección A La Niñez Y Adolescencia .....                | 78 |

## MANUAL ORGANIZACIONAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.



# MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



|   |    |
|---|----|
| Oficinas Municipales De Protección A La Niñez Y Adolescencia .....              | 78 |
| Auxiliar I De Oficinas Municipales De Protección A La Niñez Y Adolescencia..... | 79 |
| Auxiliar I De Oficinas Municipales De Protección A La Niñez Y Adolescencia..... | 79 |
| Auxiliar I De .....   | 79 |
| 13. OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO Y RECREACIÓN .....                             | 80 |
| Oficina Municipal De Turismo Y Recreación .....                                 | 81 |
| Oficina Municipal De Turismo Y Recreación .....                                 | 81 |
| 14. OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (OMAS) .....                        | 82 |
| Oficina Municipal De Agua Y Saneamiento (OMAS) .....                            | 85 |
| Oficina Municipal De Agua Y Saneamiento (OMAS) .....                            | 85 |
| Técnico I De Agua Y Saneamiento.....  | 86 |
| Técnico I De Agua Y Saneamiento.....  | 86 |
| 14.2. FONTANEROS MUNICIPALES.....   | 86 |
| Fontaneros Municipales.....   | 87 |
| Fontaneros Municipales.....   | 87 |
| 15. OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIO NUTRICIONAL.....                 | 88 |
| Oficina Municipal De Seguridad Alimentario Nutricional .....                    | 91 |
| Oficina Municipal De Seguridad Alimentario Nutricional .....                    | 91 |
| 16. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.....  | 91 |
| Unidad De Gestión Ambiental.....  | 93 |
| Unidad De Gestión Ambiental.....  | 93 |
| 16.1. BARRENDERAS MUNICIPALES .....   | 94 |
| 16.2. Encargados de limpieza de playa pública.....                              | 95 |
| Encargados De Limpieza De Playa Pública .....                                   | 95 |
| Encargados De Limpieza De Playa Pública .....                                   | 95 |
| 16.3. ENCARGADO DEL CAMPO DE FUTBOL MUNICIPAL.....                              | 96 |
| Encargado Del Campo De Futbol Municipal.....                                    | 96 |
| Encargado Del Campo De Futbol Municipal.....                                    | 96 |
| 16.6. RECOLECTOR DE TREN DE ASEO.....   | 97 |

## MANUAL ORGANIZACIONAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.



# MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



|  |     |
|--|-----|
| Recolector De Tren De Aseo.....                                  | 98  |
| Recolector De Tren De Aseo.....                                  | 98  |
| 16.7. PILOTO DE CAMIÓN RECOLECTOR .....                          | 98  |
| Piloto De Camión Recolector .....                                | 99  |
| Piloto De Camión Recolector .....                                | 99  |
| 17. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....                     | 100 |
| Oficina De Acceso A La Información .....                         | 101 |
| Oficina De Acceso A La Información .....                         | 101 |
| 18. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES .....                         | 102 |
| Juzgado De Asuntos Municipales .....                             | 103 |
| Juzgado De Asuntos Municipales .....                             | 103 |
| Oficial I Del Juzgado De Asuntos Municipales.....                | 104 |
| Oficial I Del Juzgado De Asuntos Municipales.....                | 104 |
| Policía Municipal .....  | 106 |
| Policía Municipal .....  | 106 |
| 19. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -DSPM- .....     | 107 |
| Dirección De Servicios Públicos Municipales -DSPM- .....         | 109 |
| Dirección De Servicios Públicos Municipales -DSPM- .....         | 109 |
| DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....                 | 109 |
| Desarrollo Social Y Participación Ciudadana.....                 | 111 |
| Desarrollo Social Y Participación Ciudadana.....                 | 112 |
| Personal del Desarrollo Social Y Participación Ciudadana .....   | 112 |
| Control De Bienes Inmuebles, Construcción E Infraestructura..... | 113 |
| Control De Bienes Inmuebles, Construcción E Infraestructura..... | 113 |
| Fomento Económico Y Estadística Socioeconómica .....             | 115 |
| Fomento Económico Y Estadística Socioeconómica .....             | 115 |
| Unidad De Mercado .....  | 117 |
| Unidad De Mercado .....  | 117 |
| Unidad De Cementerio.....  | 119 |

## MANUAL ORGANIZACIONAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.



# MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



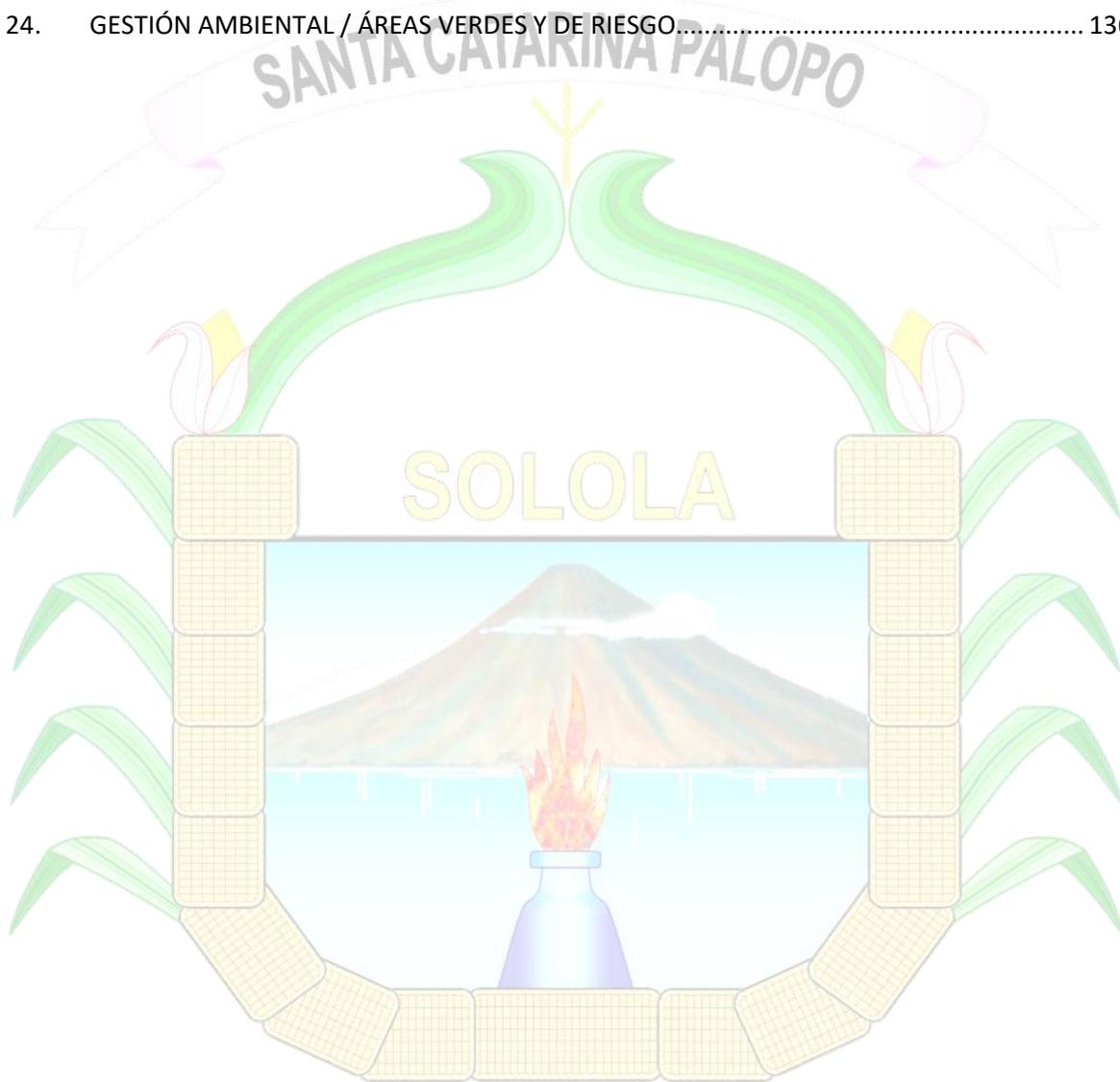
|  |     |
|--|-----|
| Unidad De Cementerio.....  | 119 |
| Educación, Recreación, Cultura Y Deportes.....                               | 123 |
| Educación, Recreación, Cultura Y Deportes.....                               | 123 |
| Inspección De Transporte .....   | 124 |
| Inspección De Transporte .....   | 124 |
| 20. ÁREA VERDE CERROS Y SENDEROS MUNICIPALES.....                            | 125 |
| Área Verde Cerros Y Senderos Municipales.....                                | 126 |
| Área Verde Cerros Y Senderos Municipales.....                                | 126 |
| CAPÍTULO II.....   | 127 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES NOMBRE DEL CARGO .....                     | 127 |
| DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....                              | 127 |
| ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO .....                             | 127 |
| ENCARGADO DE MERCADO .....   | 127 |
| ENCARGADO DE MANEJO DE DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS.....                      | 127 |
| 23. ENCARGADO DEL CEMENTERIO .....   | 128 |
| ENCARGADO DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.....                  | 128 |
| ENCARGADO DE CENTROS RECREATIVOS Y PARQUES.....                              | 128 |
| ENCARGADO DE BIBLIOTECA .....  | 128 |
| ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA FAMILIA Y MUJER —OMM-.....         | 128 |
| DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN .....                                    | 129 |
| ENCARGADO [DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....              | 129 |
| ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN.....                                | 129 |
| ENCARGADO DE CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL .....                         | 129 |
| ENCARGADO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA..... | 129 |
| ENCARGADO DEL MEDIO AMBIENTE - ÁREAS VERDES Y DE RIESGO .....                | 130 |
| ENCARGADO DE SOCIOECONÓMICA .....  | 130 |
| ENCARGADO DE TURISMO Y RECREACIÓN .....                                      | 130 |
| DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL .....              | 131 |
| ENCARGADO DE TESORERÍA.....  | 131 |



# MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



|   |     |
|---|-----|
| ENCARGADO DE RECEPTORÍA Y RECAUDACIÓN .....                 | 131 |
| ENCARGADO DE ALMACÉN .....                                  | 132 |
| ENCARGADO DE PERSONA.....                                   | 132 |
| 23.6. UNIDAD DE MANEJO DE DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS ..... | 134 |
| 24. GESTIÓN AMBIENTAL / ÁREAS VERDES Y DE RIESGO.....       | 136 |



## MANUAL ORGANIZACIONAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.





## INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional de la municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma

En los artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización y en el artículo 6 de su Reglamento, indica que los destinatarios de las delegaciones de competencias por descentralización del Organismo Ejecutivo, deberán acreditar que su estructura funcional y digna se adecua al desempeño de la competencia que se les transfiere y en la posibilidad y capacidad asumida.

Asimismo, en el artículo 10 del citado Reglamento, contempla un estudio técnico financiero, en el que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar. La estructura orgánica municipal y el presente Manual de Organización de la Municipalidad, se ajustan a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, a lo preceptuado en la Ley General de Descentralización y su Reglamento, como a las características del municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio, entre estos: Niñez, juventud, mujeres y pueblos indígenas.

Con el presente Manual se ajusta la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo; lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración de la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales en el Alcalde, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Con la aprobación del presente Manual, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.





**MANUAL ORGANIZACIONAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS  
UNIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS MUNICIPAL**

1. Objetivos del Manual.

En el marco de referencia anterior los objetivos de este manual, son los siguientes:

1.1 General.

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

1.2 Específicos.

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- e) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, para llevar a cabo el proceso de planificación, propiciando el desarrollo en forma democrática, tomando en cuenta la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- f) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación, tomando en





cuenta el reconocimiento de las alcaldías indígenas, que implica el respeto a sus propias formas de funcionamiento administrativo.

g) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.

h) Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de gobierno y municipalidad.

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.**

#### **1. Marco legal de la estructura orgánica municipal.**

##### **1.1 LEGISLACION DE CARACTER GENERAL.**

Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley Electoral de Partidos Políticos y su Reglamento.

Código Municipal.

##### **1.2 LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO.**

Ley General de Descentralización y su Reglamento.

Ley del Organismo Ejecutivo.

Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM.

##### **1.3 LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

Ley de lo Contencioso Administrativo.

##### **1.4 LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL.**

Ley de Servicio Municipal.

Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.

Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





Ley de Dignificación de la Mujer.

Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

Código de Trabajo.

Código de Salud.

#### **1.5 LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO DE PERSONAS Y ASOCIACIONES.**

Ley de Registro Nacional de las Personas.

Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo.

Ley de Accesibilidad de los Medicamentos y su Reglamento.

Ley del Servicio Civil.

Código Civil. Código Procesal Civil y Mercantil.

Código de Notariado.

Reglamento para la Aprobación de los Estatutos, Reconocimiento de la Personalidad Jurídica y Funcionamiento de los Comités Educativos.

#### **1.6 LEGISLACIÓN EN MATERIA DE (ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.**

Ley de Parcelamiento Urbano.

Ley Preliminar de Urbanismo.

Ley Preliminar de Regionalización.

Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento.

Ley de Tránsito y su Reglamento.

Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares

Ley de Titulación Supletoria.

Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles. Ley del Registro de Información Catastral.

#### **1.7 EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS.**

Ley de Establecimientos Abiertos al Público.





Ley de Fomento Turístico Nacional.

Ley de Expropiación Forzosa.

Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.

Ley General de Electricidad y su Reglamento.

Ley General de Telecomunicaciones.

Ley de Minería y su Reglamento.

### **1.8 LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento.

Ley de Desarrollo Social.

### **1.9 LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD.**

Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-

Ley Nacional de Educación.

Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

### **1.10 LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES.**

Código Tributario.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, IVA y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos

Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo.

Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI.

Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento.

Ley del Arbitrio de Ornato Municipal.





Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento.

Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

Ley del Impuesto sobre Productos Financieros.

Código de Comercio.

### **1.11 LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.**

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM.

Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento.

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.

Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.

Manual de Administración Financiera MAFIM.

### **1.12 LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento.

Ley del Tribunal de Cuentas.

Ley Orgánica del Ministerio Público.

Código Procesal Penal.

Normas de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Normas para el uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado, GUATECOMPRAS.

### **1.13 LEGISLACIÓN AMBIENTAL.**

Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento.

Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.





Ley Forestal y su Reglamento.

Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.

Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental.

#### **1.14 OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS.**

Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad.

Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor,

Ley Orgánica del Organismo Legislativo.

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo.

#### **1.15 DISPOSICIONES MUNICIPALES.**

Reglamento Interno de Desechos Sólidos.

Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves.

Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública.

Reglamento Interno de Cementerios Municipales.

Reglamento de las Descargas y Rehúso de Aguas Residuales y de la disposición de lodos.

Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica.

Reglamento Interno de la Policía Municipal.

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Asimismo el artículo 73, del mismo Código indica 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.





En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Modelo de Manual de Organización.

### **DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.**

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan 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 y sus reformas).

**b) De Prestación de Servicios Municipales:**

Servicios Públicos.

Servicios Administrativos.

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

**c) De Administración Financiera:**

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

**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).

La municipalidad para estar en condiciones de atender de forma eficiente y eficaz las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su estructura organizacional con los órganos, dependencias y Unidades de servicios administrativos siguientes:

**a). Órgano de gobierno: Concejo Municipal.** Órgano colegiado superior de deliberación y decisión, artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.

**b). Órgano ejecutivo del gobierno municipal:** Alcaldía. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a y g del Código Municipal y sus reformas.

**c). Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal y sus reformas.

**d). Secretaría.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.

**e). Unidad de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM**

Artículo 97, del Código Municipal.

**f). Dirección Municipal de Planificación -DMP-** Artículo 95 del Código Municipal.

**g). Catastro Municipal:** Artículo 35 literal x, 96 literal., del Código Municipal.

**h). Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.

**i). Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.

**j). Juzgado de Asuntos Municipales.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.

**k). Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.

**l). Recursos Humanos Municipales.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

**m). Oficina de Libre Acceso a la Administración Pública.** Artículos 6, 10, 19, 22, 23, 38, 42, 46, 48, del Decreto 57-2008, del Congreso de la República.





n). **Oficina Municipal de la Mujer, familia, niñez, juventud y adulto mayor.**  
Artículo 96 Bis, del Código Municipal.

**o) Unidad de Gestión Ambiental Municipal.**

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

En el caso de municipalidades con recursos humanos, técnicos y financieros limitados, la estructura administrativa debe adecuarse a los recursos existentes, sin desatender las áreas de atención básica a la población y la dotación adecuada de servicios públicos.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función: cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, correlación, comunicación entre las partes de la organización municipal.

**2. Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal.**

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio de 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general de la municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas. y





descentralización operativa se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión, para lo cual la definición de las políticas, las normas y los procedimientos, se centralizará en la alta dirección, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

Las normas y principios de control interno aplicables a los sistemas de administración general municipal son las siguientes:

### **2.1 Principios generales de administración.**

La municipalidad como entidad pública, adopto principios generales de administración enfocados y tendientes a la modernización del Estado, 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.

### **2.2 Organización interna de las entidades.**

La Municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente manual, la municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado, tomando en cuenta la participación de la población indígena (Maya, garífuna, xinca) y no indígena, en la gestión pública.

Por consiguiente para la elaboración del Modelo de Manual de Organización se aplicó los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:





**a) Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefa o jefe inmediato superior.

**b) Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

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

**d) Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

**e) Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

**f). Gerencia por excepción:** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.

**g) Gerencia por resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazos en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

#### **Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada.**

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.





Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno. (Norma 2.8, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas - CGC-).

### **2.3 Administración del ente público.**

La administración de la municipalidad se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

### **2.4 Funcionamiento de la alta dirección.**

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que esta se constituya.

El rol de la alta dirección del Concejo Municipal, Comisiones del Concejo Municipal, así como la alcaldía municipal, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la misión institucional (Norma 2.10 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

### **2.5 Emisión de informes.**

Tanto el Concejo Municipal y sus respectivas Comisiones, así como el Alcalde deben velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda.

Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas y guarden





relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades. (Norma 2.11 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

### **2.6 Proceso de rendición de cuentas.**

El Concejo y alcaldía municipal, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los y las responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su autoridad inmediata superior.

Con base en la información presentada por los responsables, el Concejo Municipal como la máxima autoridad debe rendir cuentas públicamente. (Norma 2.12, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

### **3. Estructura orgánica y definición de las competencias.**

El municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multietnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejercerá competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencia 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 orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

#### **3.1 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 o a la secretaria, tesorero o tesorera, auditor o auditora 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 Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal – DAFIM- 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 concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- r. En el 2008 el Congreso aprobó la Ley de Acceso a la información Pública, decreto 57-2008, que establece la obligación de toda oficina o entidad del sector público, incluidas las municipalidades, de brindar la información que le pida cualquier persona.

### 3.2 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 (D. 90-97 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 dichos recursos, la gestión del saneamiento ambiental, la administración de cementerio, 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 (D.69-98).
- k. Establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las municipalidades.
- 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.
- n. Delimitar el área que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público.
- o. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de fortalecer las cuencas de los ríos, lagos, reserva ecológicas y demás áreas de su circunscripción, territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y lucha contra el calentamiento global.

### **3.3 En materia de prestación de servicios administrativos**

(Artículos, 15, del Código Municipal).

- a. La administración del Registro de asociaciones comités y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- b. Promover la documentación de la población, en especial de las mujeres indígenas y mujeres no indígenas.
- c. 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.
- d. La creación y prestación del servicio de policía municipal.





### **3.4 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 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.

### **3.5 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, Parcelamiento, 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.

### **3.6 En materia de planificación y participación ciudadana.**

(Artículos 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 y de comités pro-mejoramiento.
  - 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.

### **3.7 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 vecinas y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres y el uso de sus trajes.

### **3.8 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.

### **3.9 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 (D. 68.88 ) y su Reglamento, Ley Forestal (D. 101-96), La Ley de Áreas Protegidas (D. 4-89).

- a. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.
- b. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- c. Se faculta a las municipalidades, 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.
- d. 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, flora, tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- e. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- f. Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.





- g. Emitir la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

### **3.10 En materia de la familia, la mujer y la niñez.**

- a. Velar por la elevación del nivel de vida de todas las personas que habitan el municipio, procurando el bienestar de la familia, basándose en la equidad de género, diversidad étnica y cultural.
- b. Velar porque la municipalidad del situado constitucional asigne un monto no menor al .5% para la comisión de la familia, la mujer, la niñez, adulto mayo, o cualquier otra forma de proyección Social.
- c. Formular políticas para la protección integral de la niñez y adolescencia a través de la comisión respectiva.
- d. Formular políticas encaminadas a la protección de las mujeres indígenas y no indígenas, a través de la comisión respectiva.
- e. Gestionar la asignación a las municipalidades, de la administración de los albergues y asilos para ancianos y ancianas creados por el Estado.
- f. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- g. 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.

### **3.11 En materia de la descentralización.**

- a. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias por parte del Ejecutivo y de acuerdo a las capacidades técnicas y financieras de la misma con el fin de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicios de la unidad de gobierno y gestión del municipio, basándose en el principio del respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- b. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- c. Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de





descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos y ciudadanas.

#### **4. Dependencia administrativa superior.**

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos”.

##### **4.1 Estructura organizacional y delegación de autoridad.**

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

**Nivel 1:** Gobierno municipal o nivel superior: El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ente el Alcalde, es la autoridad del Órgano ejecutivo del gobierno municipal.

**Nivel 2:** Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría: A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

**Nivel 3:** Direcciones, coordinaciones o jefaturas: los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operatividad las políticas que impulsa la municipalidad.

**Nivel 4:** Puestos: el nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades Operativas, tanto administrativas como del campo.

**De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional según el organigrama siguiente:**





## **CAPÍTULO II**

### **DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación se describen las dependencias de la estructura orgánica municipal.

Esta estructura se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, explicados en el capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, juventud, adultos y adultas de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificando y agrupando las dependencias de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación y de acuerdo al tamaño, capacidad y recursos de la misma (Artículo 6 del Código Municipal).

#### **1. CONCEJO MUNICIPAL.**

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 del Código Municipal).

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, debido a que se rigen mediante normas y órganos de gobierno electos por la población del municipio; superior, pues la población les otorga a través del voto democrático la gestión del municipio; deliberante, ya que a través de votación en las sesiones ordinarias y extraordinarias realizan acuerdos que trascienden a la vida de la colectividad es decir de los habitantes del municipio y decisoria, en virtud que deciden o resuelven respecto a situaciones que afectan al municipio.

El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos y concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y





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

Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos, síndicas y concejales o concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

El Alcalde es la persona encargada de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

## Objetivos:

- a. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política de la Republica, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente en lo que concierne al buen gobierno bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social. respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza, y el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.
- b. Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los siete elementos básicos del municipio, señalados en el artículo 8 del Código Municipal y de formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo de tales elementos. Organizarse en las nueve comisiones obligatorias que señala el artículo 35 del Código Municipal que se orientan a la atención del desarrollo integral del municipio, para lo cual podrá apoyarse en el personal experto de la municipalidad y de las demás instituciones del sector público.
- c. Dictar normas, ordenanzas, acuerdos y reglamentos para sí, para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Estado y de la ley. Asimismo, aprobar los planes, programas y proyectos tomar todas las medidas necesarias para la organización, dirección control que garanticen el óptimo funcionamiento de la municipalidad y el buen servicio a la población, para la defensa y el desarrollo de la autonomía municipal y para propiciar el desarrollo de la democracia y la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en su jurisdicción.





- d. Realizar todas las actividades necesarias para ejercer las competencias propias, las que le sean atribuidas al amparo de la ley de descentralización y las que deba compartir con otros órganos, instituciones e instancias del sector público.
- e. Cumplir con la obligación de rendir cuentas. por lo menos una vez al año, de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, recaudan, administran o custodian recursos, bienes, fondos o valores del Estado, es decir, el deber de presentar a la población en qué bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestario, lo cual implica someter la actividad económica financiera a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de gastos públicos.

**Funciones:**

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 35, son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio (niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas) 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.
- d. El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
- e. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g. La aceptación de la delegación o transferencias de competencias.





- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio.
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; para la cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios Públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la Ley.
- k. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo. L
- m. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y vecinas y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, las tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural, en caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la municipalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- p. La fijación de sueldos y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y, cuando corresponda, las remuneraciones a las Alcalde comunitarios y Alcaldes o Alcaldesas auxiliares.
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.





- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, Sujetándose a las leyes de la materia.
- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.
- v. La creación del cuerpo de policía municipal; el cual debe estar integrado por hombres y mujeres en igualdad de condiciones. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- w. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- x. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio. y)
- y. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- z. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- aa. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la Juventud.

## **2. ALCALDÍA MUNICIPAL.**

El Alcalde representa a la municipalidad y al municipio, su elección es democrática. Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal y parte del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, ejerce la Presidencia del Consejo Municipal de Desarrollo.

### **Objetivos:**

Los objetivos de la alcaldía municipal se pueden resumir de la manera siguiente:





- a. Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- b. Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
- c. Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- d. Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
- e. Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

**Funciones:**

Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal en el artículo 53, son atribuciones y obligaciones del Alcalde, las siguientes:

- a. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b. Representar a la municipalidad y al municipio.
- c. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados y las empleadas municipales.
- h. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios y funcionarias.
- i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.





- l. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m. Promover y apoyar, conforme a este código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal Cuando éste lo requiera.
- n. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o. Autorizar conjuntamente con la secretaría municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos y vecinas que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p. Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales o concejales.
- q. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- s. Fungir como enlace de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarias y funcionarios públicos.
- t. Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas durante el mismo periodo. Esta actividad se realizará en tanto el Registro Nacional de Personas inicie ejecución.
- u. Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del municipio.
- v. Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la municipalidad.

### **3. RECEPCIÓN MUNICIPAL.**





Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndola al personal y funcionarios municipales.

## FUNCIONES.

1. Recibe correspondencia dirigida tanto al alcalde, concejo municipal y demás oficinas de la municipalidad.
2. Lleva el control de ingresos y egresos de correspondencia.
3. Tiene a su cargo el control y manejo de la planta telefónica.
4. Ser responsable del buen estado de los libros de los registros, del inmobiliario y equipo de oficina asignada y de la documentación que recibe y entrega.
5. Realizar otros trabajos inherentes al puesto que le sean designadas.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |   |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO                    | Recepción Municipal   |
| TITULO DEL CARGO                     | Recepción Municipal   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                | Concejo Municipal   |
| AUTORIDAD SUPERIOR                   | Concejo Municipal   |
| PERSONAL A CARGO                     | Personal de la Recepción Municipal  |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |   |
| GENERALES                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| EDUCACIÓN                            | Título a nivel diversificado.   |
| EXPERIENCIA                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| HABILIDADES Y DESTREZAS              | Taquigrafía.  |





#### **4. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Es la dependencia responsable de mantener actualizado el manual de organización, puestos y funciones municipales, así como de impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del personal municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración de personal.

##### **Funciones:**

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Recursos Humanos sus funciones son las siguientes:

- a. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- b. Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- c. Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
- d. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- e. Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la Municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- f. Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.
- g. Promover la capacitación a todo el personal de la Municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- h. Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- i. Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la Municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
- j. Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.





- k. Evacuar los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y las empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
- l. Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- m. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- n. Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes: puestos y administración de salarios.
- o. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o a la Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- p. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- q. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes laborales.
- r. Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- s. Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competan.
- t. Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
- u. Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
- v. Contemplar el período prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |  |
|--------------------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO                    | Dirección de Recursos Humanos                |
| TITULO DEL CARGO                     | Dirección de Recursos Humanos                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                | Concejo Municipal                            |
| AUTORIDAD SUPERIOR                   | Concejo Municipal                            |
| PERSONAL A CARGO                     | Personal de la Dirección de Recursos Humanos |





| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>GENERALES</b>                        | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                        | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                      | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>          | Taquigrafía.  |

## **5. AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor o auditora, colegiado activo o colegiada activa, quien deberá ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance, complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa una auditora o un auditor interno.

### **Objetivos:**

Los objetivos de la auditoria interna fundamentados en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes;

- a. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- b. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c. Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
- d. Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

### **Funciones:**





Las atribuciones de la auditoría interna de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

- a. Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- b. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- c. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.
- d. Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad.
- e. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
- f. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- g. Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
- h. Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- i. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- j. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- k. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- l. Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la





- eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- m. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
  - n. Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
  - o. Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.
  - p. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
  - q. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
  - r. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
  - s. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
  - t. Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma.
  - u. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria.
  - v.





| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Auditoría Interna Municipal   |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Auditoría Interna Municipal   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal de Auditoría Interna Municipal   |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                            | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>              | Taquigrafía.  |

## 6. ASESOR JURÍDICO.

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Asesor jurídico             |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Asesor jurídico             |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal           |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal           |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal de Asesor jurídico |





| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>GENERALES</b>                        | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                        | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                      | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>          | Taquigrafía.  |

## **7. PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.**

Dependencia municipal responsable de elaborar estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, así como de diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

### **Funciones:**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- A. Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- B. Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales u organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- C. Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- D. Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- E. Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.





- F. Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- G. Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- H. Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- I. Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (Social, productiva y equipamiento), presentar informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- J. Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
- K. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sean solicitados por la Dirección Municipal de Planificación, la alcaldía y/o Corporación Municipal, los COCODES, el COMUDES.
- L. Promover procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio. Dicha información debe estar traducida en el idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.
- M. Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- N. Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
- O. Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
- P. Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación - DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
- Q. Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.





- R. Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, Ej. elaboración de reglamentos.
- S. Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
- T. Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, la Alcaldía y Concejo Municipal.
- U. Mantener actualizado el directorio institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
- V. Tomar en consideración las consultas a los pueblos indígenas y no indígenas, así como las sugerencias de las alcaldías indígenas y auxiliares en la ejecución de los proyectos.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |   |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO                    | Planificación Y Supervisión De Obras  |
| TITULO DEL CARGO                     | Planificación Y Supervisión De Obras  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                | Concejo Municipal   |
| AUTORIDAD SUPERIOR                   | Concejo Municipal   |
| PERSONAL A CARGO                     | Personal de la Planificación Y Supervisión De Obras   |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |   |
| GENERALES                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| EDUCACIÓN                            | Título a nivel diversificado.   |





|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica. |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b> | Taquigrafía.  |

## 8. SECRETARÍA MUNICIPAL.

El Concejo Municipal contará con un secretario o una secretaria, quien, a la vez, lo será del Alcalde y ejercerá la Secretaría del Concejo Municipal. Para el nombramiento se requiere ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83 del Código Municipal.

### Objetivos:

- Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo Municipal, del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, así como la alcaldía municipal.
- Velar por el adecuado control de los documentos que se extiendan al Registro Nacional de las personas RENAP, en lo que concierne al estado civil de las personas y los documentos que se extiendan para la Gobernación Departamental y otras instituciones, si fuera necesario.

### Funciones:

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde o Alcaldesa, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.





- e. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- f. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g. Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la municipalidad;
- h. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- j. Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- k. Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal y la coordinación.
- l. Llevar un adecuado control de las partidas de defunciones y mortinatos ocurridos en el municipio que fueron inhumados en el cementerio municipal.
- m. Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas.
- n. Atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Abogadas y Notarias, Juzgado y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente.
- o. En coordinación con el Registro Nacional de Personas, promover campañas de documentación de la población, en especial de las mujeres y pueblos indígenas.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO                    | Secretaría Municipal                |
| TITULO DEL CARGO                     | Secretaría Municipal                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                | Concejo Municipal                   |
| AUTORIDAD SUPERIOR                   | Concejo Municipal                   |
| PERSONAL A CARGO                     | Personal de la Secretaría Municipal |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |                                     |





|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GENERALES</b>               | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>               | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b> | Taquigrafía.  |

### **8.1 OFICIAL I DE SECRETARIA.**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.

#### **ATRIBUCIONES.**

- Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza tales como certificaciones y constancias.
- Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

#### **AUTORIDAD.**

- Firmar los documentos en ausencia del Secretario Municipal.

#### **RESPONSABILIDAD.**

- Del inmobiliario y equipo de oficina asignado.





b. De la documentación recibida para su gestión.

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Oficial I De Secretaria   |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Oficial I De Secretaria   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal de la Oficial I De Secretaria  |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                            | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>              | Taquigrafía.  |

### **9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM- .**

Según el artículo 97 del Código Municipal, la DAFIM es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

**Objetivos:**





- a. Coordinar con el Ministerio de Finanzas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada y transparente, específicamente con el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, SIAF, la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y además la Contraloría General de Cuentas.
- b. Realizar estudios y evaluar la aplicación, coherencia y desempeño de los principios, normas, sistemas y procedimientos legales establecidos por los entes rectores de los sistemas de administración financiera del Estado, así como de los instrumentos de comunicación electrónica y física con ellos; además, diseñar, establecer normas y procedimientos, así como mantener actualizados los registros, reglamentos, manuales municipales relativos al manejo óptimo y de calidad de los fondos públicos; así como diseñar y dirigir el Sistema Financiero Municipal, y registrar todas las operaciones en sus etapas de compromiso, devengado y ejecutado, con íntima vinculación con la ejecución física.
- c. Elaborar, con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Dirección Municipal de Planificación, el proyecto de presupuesto municipal; así como elaborar la programación presupuestaria y evaluar con los responsables de los programas la ejecución presupuestaria, así como la programación anual de compras.
- d. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y administrar la deuda pública municipal, la cuenta única del tesoro municipal, las transferencias públicas, flujos de caja, fondos rotativos, el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones: así como autorizar la apertura de cuentas bancarias.
- e. Planificar, dirigir y coordinar los sistemas de registro e información financiera, mantener los recursos de computación; así como analizar, evaluar y enviar al Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros e informes de la política financiera.
- f. Presentar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo los informes y resultados de la gestión física y financiera del presupuesto, de caja y de la gestión patrimonial de la municipalidad, así como las solicitudes de endeudamiento y financiamiento municipal.
- g. Asesorar al Alcalde o y al Concejo Municipal sobre administración y políticas financieras y colaborar con las autoridades en la preparación y





presentación oportuna de informes financieros y de resultados, que la ley ordena; y

- h. Participar en coordinación con el Ministerio de finanzas, el INFOM, el INAP, ANAM y AGAAI en la capacitación de los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas municipales, para la aplicación plena de las leyes nacionales, del Código Municipal y de los paquetes de procesamiento computarizado de información para el desarrollo de la municipalidad.

## **Funciones:**

De acuerdo al artículo 98 del Código Municipal son competencias y funciones de la DAFIM las siguientes:

- a. Proponer en coordinación con el Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- b. Rendir cuentas al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda la responsabilidad de esos pagos.
- c. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
- d. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación de acta que documente el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f. Evaluará cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;





- i. Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal en materia de administración financiera.
- j. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de Administración Financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos
- k. Elaborar mantener actualizado catastro municipal:
- l. Informar al alcalde sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación.
- m. Administrar la deuda pública municipal.
- n. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o. Elaborar y Presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- p. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

Adicionalmente a lo establecido por el Código Municipal y de Acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones de la DAFIM, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los entes rectores correspondientes, de conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como Órgano rector del Sistema.
- b. Elaborar en coordinación con la comisión de finanzas del Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los y las responsables de cada programa.
- c. Asistir a la alcaldía municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- d. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- e. Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal.
- f. Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la





ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

- g. Analizar y enviar para consideración del Alcalde, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- h. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- i. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos.
- j. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- k. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas complementarios de información y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- l. Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- m. Presentar a la alcaldía municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- n. Presentar a las autoridades municipales, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.

En cuanto a normas:

- a. Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- b. Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad.
- c. Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la municipalidad, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.





- d. Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.
- e. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- f. Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- g. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Unidad de Dirección de Administración Financiera integrada Municipal -DAFIM-

Para mayor claridad a continuación se describen las funciones básicas por área.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |   |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO                    | Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-  |
| TITULO DEL CARGO                     | Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                | Concejo Municipal   |
| AUTORIDAD SUPERIOR                   | Concejo Municipal   |
| PERSONAL A CARGO                     | Personal de la Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-  |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |   |
| GENERALES                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| EDUCACIÓN                            | Título a nivel diversificado.   |
| EXPERIENCIA                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |





HABILIDADES Y DESTREZAS

Taquigrafía.

## 9.1 TESORERÍA.

Es la dependencia municipal responsable de la administración de los ingresos municipales, los ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

### Objetivos:

- a. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos, resoluciones reglamentos y demás disposiciones del Consejo Municipal, en el marco de los principios del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
- b. Administrar (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) las funciones de recaudación, caja, contabilidad, inventario, deuda pública y ejecución presupuestaria.
- c. Operar y registrar las cuentas de ingresos y egresos en los libros o sistemas computarizados autorizados para el efecto, y elaborar los estados financieros establecidos por la ley y las normas municipales.
- d. Informar al Concejo Municipal y al Alcalde sobre la situación financiera municipal y brindarles la asesoría de conformidad con la unidad DAFIM que ellos requieran, en el campo de su competencia.
- e. Al tomar posesión del cargo y entregarlo, el tesorero municipal deberá hacer un corte de caja y arqueo de valores, así como examinar los libros y registros, y el inventario general de bienes municipales, e informar a la Contraloría General de Cuentas.
- f. Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes comunidades del municipio.

### Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Tesorería sus funciones son las siguientes:

- a. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las





- normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
  - c. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
  - d. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.
  - e. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
  - f. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
  - g. Aprobar y someter a consideración del jefe de la Unidad de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, el programa mensual de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
  - h. Verificar que se administre adecuadamente el Sistema de Caja Única de la municipalidad.
  - i. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
  - j. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
  - k. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, efectuando la programación de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
  - l. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
  - m. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
  - n. Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la municipalidad.





- o. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- p. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- q. Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda. ”
- r. Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.
- s. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- t. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- u. Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- v. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- w. Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes comunidades.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| TITULO DEL PUESTO                    | Tesorería         |
| TITULO DEL CARGO                     | Tesorería         |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                | Concejo Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR                   | Concejo Municipal |





|   |   |
|---|---|
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                 | Personal de la Tesorería  |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
| <b>GENERALES</b>                        | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                        | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                      | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>          | Taquigrafía.  |

## 9.2. ENCARGADO DE PRESUPUESTO.

Es la dependencia municipal responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base a la diversidad étnica, cultural e idiomática de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad.

### Objetivos:

- a. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, especialmente los artículos del 125 al 138 del Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como las políticas y normas internas de la municipalidad y evaluar su grado de aplicación y adecuación a las condiciones de la municipalidad.
- b. Que las políticas presupuestarias y financieras de la municipalidad se cumplan e incidan significativamente en la eficiencia y eficacia de la municipalidad.
- c. Con la participación de las dependencias municipales, formular el ante proyecto del presupuesto, su programación y realizar propuestas de niveles de ingresos y gastos, y colaborar con la Unidad de DAFIM en la





preparación del documento a presentar para su aprobación ante las autoridades municipales.

- d. Una vez aprobado el presupuesto, realizar la apertura y registros correspondientes para supervisar, controlar y apoyar la gestión y ejecución presupuestaria, así como orientar a las dependencias municipales sobre el uso de los instructivos, formularios de información y reportes de ejecución de ingresos, gastos y ejecución física, incluso programar visitas de verificación.
- e. Analizar periódicamente los informes y reportes, así como verificar su correspondencia con la programación presupuestaria; en caso de desviaciones, analizarlas y proponer los mecanismos correctivos e informar de todo ello a la unidad de DAFIM y a las autoridades municipales.
- f. Con tesorería y contabilidad, supervisar el proceso de gestión presupuestaria en cuanto a ejecución de ingresos y pagos, su debido registro y los reportes correspondientes, fin de asegurar la coherencia de salidas y reportes que debe presentar a las autoridades y a los órganos superiores correspondientes y a la población.
- g. Gestionar las solicitudes de modificación presupuestaria, asistir a DAFIM en la formulación de la propuesta y gestión de la aprobación si procede: en caso de que sea aprobada, registrarla, incorporarla al presupuesto e informar a quien corresponda.
- h. Evaluar la gestión presupuestaria con los encargados de oficinas y/o programas, tras la liquidación del presupuesto, rendir un informe anual de la gestión presupuestaria y sus impactos en la administración financiera municipal.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO                    | Encargado De Presupuesto              |
| TITULO DEL CARGO                     | Encargado De Presupuesto              |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                | Concejo Municipal                     |
| AUTORIDAD SUPERIOR                   | Concejo Municipal                     |
| PERSONAL A CARGO                     | Personal del Encargado De Presupuesto |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |                                       |





|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GENERALES</b>               | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>               | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b> | Taquigrafía.  |

## Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de presupuesto sus funciones son las siguientes:

- a. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.
- c. Elaborar los propuestos a niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- d. 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 jefe o jefa de la DAFIM.
- e. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- f. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP- juntamente con otras entidades municipales, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los





- responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
  - h. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
  - i. Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
  - j. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
  - k. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
  - l. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
  - m. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
  - n. Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
  - o. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
  - p. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
  - q. Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
  - r. Solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
  - s. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
  - t. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos.





- u. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- v. Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- w. Asistir al jefe de la DAFIM, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- x. Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- y. Analizar la información enviada por las dependencias municipales, de la programación física y financiera del presupuesto.
- z. Analizar y someter a consideración de la jefa o del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- aa. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- bb. Enviar por intermedio de su jefa o jefe inmediato, al jefe o jefa de la DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- cc. Elaborar y someter a consideración del jefe o jefa de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
- dd. Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- ee. Destacar en forma eventual a funcionarios y funcionarias de la DAFIM y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- ff. Las demás funciones inherentes al área de presupuesto.

### 9.3. ENCARGADO DE CONTABILIDAD.

Es la dependencia municipal responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.





## Objetivos:

- Coordinar con el Ministerio de Finanzas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada, transparente, específicamente con el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental de la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y la Contraloría General de Cuentas.
- Determinar, revisar y actualizar los criterios, metodología, estructura y caracteres operativos y requerimientos de información de la contabilidad de la municipalidad, en el marco del sistema.
- Dirigir, coordinar, administrar y controlar las labores del registro, la contabilidad y los archivos de la gestión y ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, velando por la integridad, la oportunidad y la razonabilidad de las cuentas, reportes e informes financieros.
- Analizar la coherencia de la información contable, presupuestaria y de tesorería, y sus correspondientes ajustes.
- Producir los estados financieros, balances generales y salidas de información, así como los informes de gestión presupuestaria, patrimonial, de tesorería y económica, incluyendo informes de rendición de cuentas de ingresos y egresos, para la toma de decisiones por las autoridades municipales y el control gubernamental de tutela.
- Participar en la formulación de política financiera, así como en el cierre presupuestario y contable de la municipalidad.
- Asesorar a las dependencias y el personal municipal en el uso de los formularios y documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria; y
- Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social por las comunidades del municipio.

## Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de contabilidad sus funciones son las siguientes:

- Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza





- jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- c. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema, de las operaciones de origen extra presupuestario.
  - d. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
  - e. Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
  - f. Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
  - g. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
  - h. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
  - i. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
  - j. 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.
  - k. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
  - l. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; 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.
  - m. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
  - n. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
  - o. 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.





- p. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
- q. 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 a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- r. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos como las operaciones de origen extra presupuestario.
- s. 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.
- t. 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.
- u. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- v. Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- w. Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- x. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- y. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- z. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- aa. 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.
- bb. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- cc. Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- dd. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- ee. Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes comunidades.

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO**





|   |   |
|---|---|
| TITULO DEL PUESTO                       | Encargado De Contabilidad   |
| TITULO DEL CARGO                        | Encargado De Contabilidad   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                   | Concejo Municipal   |
| AUTORIDAD SUPERIOR                      | Concejo Municipal   |
| PERSONAL A CARGO                        | Personal del Encargado De Contabilidad  |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
| <b>GENERALES</b>                        | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                        | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                      | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>          | Taquigrafía.  |

## 9.4. ENCARGADO DE COMPRAS.

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

### Objetivos:

- a. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, el Código Municipal y las leyes del país, así como las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- b. Recibir y tramitar requerimientos de las diferentes unidades de la municipalidad, verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada, cotizar los artículos solicitados, elaborar las órdenes de compra,





y adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.

- c. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal de la materia, y elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores.
- d. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos; así como mantener un inventario mínimo de los materiales que se utilizan regularmente en la municipalidad.
- e. Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la Municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

**Funciones:**

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Adquisiciones sus funciones son las siguientes:

- 1. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- 2. Recibir y tramitar requerimientos.
- 3. Cotizar los artículos solicitados.
- 4. Elaborar órdenes de compra.
- 5. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- 6. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
- 7. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- 8. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
- 9. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- 10. Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
- 11. Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.





12. Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
13. Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la jefa o jefe inmediato.
14. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
15. Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Encargado De Compras  |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Encargado De Compras  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal de Encargado De Compras  |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                            | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>              | Taquigrafía.  |





### 9.5. RECEPTORÍA Y RECAUDACIÓN.

Es la dependencia municipal responsable de la recaudación de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

#### **Funciones:**

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Receptoría, sus funciones son las siguientes:

- a. Asignar y aperturar las cajas receptoras.
- b. Recibir la rendición de cuentas del cajero receptor y del Receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- c. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero municipal, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- d. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- e. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- f. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- g. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- h. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- i. Administrar el fondo rotativo de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- j. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- k. Control de recibos por ingresos de piso de plaza y de otras fuentes de ingresos.
- l. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
- m. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- n. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización por auditor interno municipal.
- o. Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
- p. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.





- q. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- r. Extender a las y 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.
- s. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- t. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- u. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Receptoría Y Recaudación  |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Receptoría Y Recaudación  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal de la Receptoría Y Recaudación   |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                            | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>              | Taquigrafía.  |





## 10. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP- .

De acuerdo al artículo 95 del Código Municipal la Oficina Municipal de Planificación -DMP- , es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

### Objetivos:

- a. Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de política de desarrollo del municipio por el Concejo y el Alcalde municipal. Ello incluye estadísticas socioeconómicas del municipio, información geográfica y catastral, 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 éstos; registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- b. Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal incluyente, equitativo y respetuoso de la cultura de los pueblos locales, así como formular los Planes Operativos Anuales.
- c. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollo incluyentes, equitativos y respetuosos la cultura de los pueblos locales.
- d. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas.
- e. Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, interesados en generar inversión para proyectos de orden; así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación y la auditoría social.
- f. Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a las oficinas de Servicios Públicos Municipales -OSPM-,





especialmente en lo que concierne a los servicios básicos, así como asistencia técnica al Concejo Municipal, la alcaldía municipal, al Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, en cuanto a los procesos de desarrollo integral del municipio.

## Funciones:

De acuerdo al artículo 96 del Código Municipal y 45 del inciso g) del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo, son atribuciones del Director Municipal de Planificación -DMP, las siguientes:

- A. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- B. Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- C. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- D. 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 éstos.
- E. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- F. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados o interesadas, con base en los registros existentes.
- G. Mantener actualizado el catastro municipal.
- H. Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, éstos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
- I. Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la municipalidad, para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.
- J. Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la municipalidad siendo estos el agua potable, alcantarillado (drenajes), mercado / días de plaza, cementerio, rastro y desechos sólidos (basura).





- K. Brindar asesoría y asistencia técnica a la alcaldía municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo integral del municipio.
- L. Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
- M. Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal y planes operativos anuales.

Para el cumplimiento de las atribuciones se presentan las funciones por área de la manera siguiente:

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Dirección Municipal De Planificación -DMP-  |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Dirección Municipal De Planificación -DMP-  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal de la Dirección Municipal De Planificación -DMP-   |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                            | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>              | Taquigrafía.  |





**9.1. TÉCNICO I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y ENCARGADO DE ALMACÉN.**

**En cuanto a técnico I de la Dirección Municipal de Planificación.**

Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión social a las diferentes comunidades, líderes de comités y alcaldes auxiliares, con el fin de promover la organización comunitaria y distribución efectiva de los servicios por todos los usuarios y contribuyente.

**ATRIBUCIONES**

- a. Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyecto.
- b. De mantener actualizados los registros e formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyecto.
- c. Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.
- d. Ante el director de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.
- e. Actualizar y revisar la información recopilada por caserío, centros poblados, etc., por tipo de proyectos; y por sector, entre otros.
- f. Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de promoción y gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- g. Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de promoción social y educación sanitaria y ambiental.
- h. Evaluar y medir el impacto de los servicios públicos municipales.
- i. Proporcionar educación sanitaria dirigida al sector educativo y población en general.
- j. Realizar otras actividades que le designe su jefe inmediato superior. (Director de la DMP).

**En cuanto a encargado de Almacén.**

Es la dependencia responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.

**Funciones:**





De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de almacén sus funciones son las siguientes:

1. Resguardar los bienes y suministros disponibles.
2. Custodiar y controlar todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
3. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
4. Recibir y entregar materiales e insumos.
5. Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
6. Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
7. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
8. Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
9. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
10. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud / entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
11. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
12. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
13. Colocar a la “Solicitud/entrega de bienes” un sello que indique “No hay existencia” y la entregará al interesado o interesada para que, éste o ésta a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
14. Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
15. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
16. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.





| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Técnico I De La Dirección Municipal De Planificación Y Encargado De Almacén   |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Técnico I De La Dirección Municipal De Planificación Y Encargado De Almacén   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal del Técnico I De La Dirección Municipal De Planificación Y Encargado De Almacén  |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                            | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>              | Taquigrafía.  |

## 9.2. CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL.

Oficina municipal responsable directa del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades, propietarios y propietarias del municipio.





**Funciones:**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a. Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, del aspecto económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena.
- b. Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
- c. Elaboración del plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.
- d. Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial, con la participación de todos los sectores de la población.
- e. Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.
- f. Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.
- g. Planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, considerando la producción, manejo y protección del agua: el manejo del suelo y el manejo sostenible del bosque. Esta planificación deberá involucrar a todos los sectores de la población, pero en especial a los pueblos indígenas quienes tienen una forma propia de ver y relacionarse con la naturaleza (Cosmovisión) Ya que históricamente han implementado sus mecanismos de uso y manejo de dichos recursos.
- h. Establecer las medidas apropiadas, con la participación de la población, para transformar los sistemas de producción que deterioran los recursos,





por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al uso y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias.

- i. Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal regional y nacional y política de manejo de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |   |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO                    | Catastro Y Desarrollo Territorial.  |
| TITULO DEL CARGO                     | Catastro Y Desarrollo Territorial.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                | Concejo Municipal   |
| AUTORIDAD SUPERIOR                   | Concejo Municipal   |
| PERSONAL A CARGO                     | Personal de Catastro Y Desarrollo Territorial.  |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |   |
| GENERALES                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| EDUCACIÓN                            | Título a nivel diversificado.   |
| EXPERIENCIA                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| HABILIDADES Y DESTREZAS              | Taquigrafía.  |

## 11. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA FAMILIA Y MUJER -DMM- .





## Objetivo general:

Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.

## Objetivos específicos:

- Promover la participación activa y organizada de las familias y las mujeres a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios.
- Promover un espacio de interlocución y diálogo entre el municipio, la institucionalidad del Estado con presencia en el municipio y las expresiones organizadas de las mujeres, para la elaboración y/o seguimiento de la agenda prioritaria de las mujeres a nivel local.
- Facilitar información sobre la situación específica de las familias y las mujeres al Concejo Municipal, la Comisión de la Mujer del COMUDE, la Oficina Municipal de Planificación y a las instancias necesarias para proponer, elaborar e implementar políticas públicas y realizar acciones permanentes a favor de las mujeres de acuerdo a sus prioridades.
- Desarrollar programas de capacitación y/o sensibilización dirigidas principalmente al Concejo Municipal, al personal de la municipalidad, COMUDES, COCODES, y organizaciones de mujer en los temas de participación y equidad de género.

## Funciones general:

- En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
- En coordinación con las Oficinas de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
- Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.





- e. Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, Organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
- f. Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres como las familias del municipio y formular propuestas.
- g. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
- h. Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer de la DMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la DMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |   |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO                    | Dirección Municipal De La Familia Y Mujer -DMM-   |
| TITULO DEL CARGO                     | Dirección Municipal De La Familia Y Mujer -DMM-   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                | Concejo Municipal   |
| AUTORIDAD SUPERIOR                   | Concejo Municipal   |
| PERSONAL A CARGO                     | Personal de la Dirección Municipal De La Familia Y Mujer -DMM-  |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |   |
| GENERALES                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| EDUCACIÓN                            | Título a nivel diversificado.   |
| EXPERIENCIA                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| HABILIDADES Y DESTREZAS              | Taquigrafía.  |





**11.1. TÉCNICO I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.**

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Técnico I Dirección Municipal De La Familia Y Mujer -DMM-   |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Técnico I Dirección Municipal De La Familia Y Mujer -DMM-   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal del Técnico I Dirección Municipal De La Familia Y Mujer -DMM-  |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                            | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>              | Taquigrafía.  |

**12. OFICINAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.**

La Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia –OMPNA- es un espacio municipal dirigido a la prevención de la violencia y orientación sobre los derechos de la niñez y adolescencia. Además brinda atención, detección, derivación, y seguimiento de casos de niños, niñas y adolescentes a quienes les han vulnerado sus derechos. Dentro del municipio ejerce el liderazgo de articulación de las instituciones garantes de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Esto con el fin de facilitar la comunicación entre la municipalidad, instituciones del Estado, organizaciones sociales, lideresas, líderes comunitarios y población en general que estén vinculados al sistema de protección de niñez y





adolescencia del municipio con el objetivo de contribuir a la restitución de derechos en forma oportuna y eficaz.

La municipalidad es la entidad más cercana a la persona, a la ciudadanía común, por esto resulta indispensable que conozca los problemas y plantee soluciones que permitan encaminar las acciones del gobierno local para satisfacer necesidades de la población. En este sentido, el Concejo Municipal, quien es el responsable de gobernar localmente, puede asumir la responsabilidad de satisfacer demandas y necesidades de la niñez y adolescencia del municipio. Para esto la municipalidad puede contar con un espacio dirigido a prevenir, orientar, atender, detectar, derivar y dar seguimiento a los casos de niñez y adolescencia en general, y en particular a quienes les hayan sido violentados sus derechos.

Dentro de la municipalidad, la OMPNA ocupa un lugar específico que le permite funcionar como parte de la estructura de la organización municipal.

La OMPNA se constituye como el canal institucional entre la municipalidad, la población en general y en especial la niñez y adolescencia del municipio, con la intención de involucrarles activamente en las respuestas a sus necesidades, en generar reflexión de prácticas y costumbres que generan violencia contra la niñez y promover el cambio de actitudes y comportamientos.

Visión y Misión de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.

Visión. Ser una oficina integrada en la estructura municipal que impulse acciones de prevención, atención y protección, para garantizar el goce de derechos de la niñez y adolescencia.

Misión. Articular acciones con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y sociedad civil, que garanticen la protección especial y el goce de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio.

Objetivo General:

Promover la articulación y coordinación de las instituciones públicas, privadas y actores locales que garanticen la protección especial y el goce de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio.

**Objetivos Específicos:**

- a. Impulsar acciones de prevención de la violencia contra la niñez y adolescencia para fomentar el buen trato y generar ambientes protectores en el municipio.





- b. Planificar, conjuntamente con el sistema municipal de protección, acciones que agilicen la atención a la niñez y adolescencia vulnerada en sus derechos.
- c. Incidir en los procesos de planificación, asignación y ejecución presupuestaria municipal, para garantizar la inversión en protección de la niñez y adolescencia.
- d. Desarrollar acciones de monitoreo y evaluación que permitan dar seguimiento y evidenciar buenas prácticas de las acciones de prevención, atención y gestión desarrolladas por la OMPNA.

Atribuciones de las OMPNA en la protección de la niñez y adolescencia a nivel municipal.

- a. Ser canal de comunicación entre la niñez, adolescencia, familias, comunidades, ciudadanía, y autoridades municipales e instituciones del sistema de protección a nivel comunitario, municipal y departamental.
- b. Instancia que articula a las instituciones garantes de los derechos de la niñez y adolescencia en el municipio.
- c. Espacio municipal que promueve la prevención de la violencia contra la niñez y adolescencia, así como la prestación de servicios de atención psicosocial.
- d. Fuente de información sobre la situación de desprotección de la niñez y adolescencia en el municipio.
- e. Instancia que gestiona recursos ante la municipalidad, empresas y entidades de cooperación en el municipio, para invertir en la niñez y adolescencia.
- f. Instancia que orienta e informa a niños, niñas, adolescentes y sus familias sobre derechos, además de detectar y derivar casos a las instituciones garantes del municipio y departamento.
- g. Ser parte de la Comisión de Niñez y Adolescencia del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) e informar del quehacer de la OMPNA.
- h. Incidir ante el Concejo Municipal para que todas las comisiones, realicen acciones de prevención y protección hacia la niñez y adolescencia en coordinación con la OMPNA..

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |  |
|---|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Oficinas Municipales De Protección A La Niñez Y Adolescencia |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Oficinas Municipales De Protección A La Niñez Y Adolescencia |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal  |



# MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



|   |  |
|---|--|
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>               | Concejo Municipal  |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                 | Personal de las Oficinas Municipales De Protección A La Niñez Y Adolescencia   |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b> |  |
| <b>GENERALES</b>                        | <p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio.</p> |
| <b>EDUCACIÓN</b>                        | Título a nivel diversificado.  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                      | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.  |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>          | Taquigrafía.   |

## 12.1 AUXILIAR I.

|   |  |
|---|--|
| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |  |
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Auxiliar I De Oficinas Municipales De Protección A La Niñez Y Adolescencia                 |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Auxiliar I De Oficinas Municipales De Protección A La Niñez Y Adolescencia                 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal  |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Auxiliar I De Personal de las Oficinas Municipales De Protección A La Niñez Y Adolescencia |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |  |





|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>GENERALES</b>               | <p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio.</p> |
| <b>EDUCACIÓN</b>               | Título a nivel diversificado.  |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.  |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b> | Taquigrafía.   |

### **13. OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO Y RECREACIÓN.**

Dependencia responsable del fomento turístico del municipio a través de la formulación de proyectos, promoción del potencial turístico y la coordinación con entidades públicas y privadas dedicadas al turismo.

#### **Funciones:**

- a. Identificar el potencial turístico del municipio y formular proyectos de desarrollo económico y social con una perspectiva de equidad social y étnica.
- b. Facilitar la cooperación pública-privada para la promoción turística del municipio.
- c. Establecer sistemas de información turística, en coordinación con la institución sectorial responsable y competente.
- d. Desarrollar mecanismos para lograr la certificación de sitios, atractivos y productos turísticos del municipio.
- e. Promover los lugares turísticos del municipio, para atraer capital nacional y extranjero que fortalezca el desarrollo del municipio, en especial el desarrollo de las mujeres y los pueblos indígenas, manteniendo estos lugares limpios, con información respectiva y con guías especializados para informar a los turistas.





- f. Respetar los lugares sagrados de los pueblos indígenas, sitios arqueológicos, propiciando la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental con base en la cosmovisión de dichos pueblos.
- g. Fortalecer la organización y participación comunitaria, en aquellas comunidades donde se haya identificado un lugar turístico, a efecto de que sean los comunitarios y las comunitarias quienes administren los recursos provenientes del turismo, bajo la supervisión municipal, el cual contribuirá en su propio desarrollo.
- h. Coordinar con la Policía Nacional la protección de los turistas y de los lugares que visitan para evitar actos delictivos.
- i. Elaborar una campaña para sensibilizar a la población sobre los beneficios del turismo a la población en lo que respecta a la generación de fuentes de empleo, el fortalecimiento de la economía local, la oportunidad de intercambio cultural, etc. para lograr que toda la población esté comprometida con el buen trato a los turistas.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>             | Oficina Municipal De Turismo Y Recreación   |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>              | Oficina Municipal De Turismo Y Recreación   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>         | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>            | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>              | Personal de la Oficina Municipal De Turismo Y Recreación  |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |   |
| <b>GENERALES</b>                     | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                     | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                   | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |





**HABILIDADES Y  
DESTREZAS**

Taquigrafía.

#### **14. OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (OMAS) .**

Unidad responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

##### **Objetivos:**

Para el cumplimiento de la misión de esta oficina, se definen los objetivos siguientes:

- a. Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de procesos de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema. El vital líquido debe ser distribuido en forma equitativa entre población indígena y no indígena.
- b. Disponer de un sistema que permita recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
- c. Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie dichos servicios.
- d. Dar solución a los problemas que surjan en la prestación de los servicios, aplicando procedimientos ágiles y criterios de calidad para la atención a los usuarios y usuarias. Así como respetar la diversidad étnica, las costumbres y tradiciones de la población indígena, tratando de fomentar prácticas de uso adecuado de los recursos naturales no renovables.

##### **Funciones:**

Para el logro de sus objetivos, la oficina de agua potable y alcantarillado cumplirá las siguientes funciones:





- a. Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b. Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población, principalmente con la población indígena.
- c. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que en las comunidades indígenas se cuente con el reglamento traducido a los idiomas prevalecientes en el municipio.
- d. Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua, e informar a las Oficinas del Juzgado de Asuntos Municipales para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo.
- e. Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y pueblos indígenas en general.
- f. Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el Concejo Municipal y el Alcalde, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g. Informar al Alcalde Municipal o al Juzgado de Asuntos Municipales sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.
- h. Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros, respetando los lugares sagrados de los pueblos indígenas como parte de la herencia cultural, histórica y espiritual de dichos pueblos.
- i. Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el





uso de aguas residuales que hayan sido tratadas y en las comunidades cuya población es mayoritariamente indígena realizar consulta previa a la autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.

- j. Velar por que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades indígenas y no indígenas, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, en donde se cuente con esta dependencia, la cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población.
- k. Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
- l. Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
- m. Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
- n. Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- o. Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
- p. Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- q. Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- r. Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- s. Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- t. Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios





- conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- u. Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
  - v. Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
  - w. Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
  - x. Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud, artículo 80.
  - y. Utilizar, de preferencia, tarifas diferenciadas en el cobro del servicio.
  - z. Llevar a cabo una supervisión y control permanente de las empresas proveedoras del servicio de agua potable que han sido legalmente concesionadas.
  - aa. En coordinación con organizaciones de la sociedad civil, hacer un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área.
  - bb. Solicitar al Instituto Nacional de Bosques -INAB- el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayudar a la preservación del líquido.

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Oficina Municipal De Agua Y Saneamiento (OMAS)  |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Oficina Municipal De Agua Y Saneamiento (OMAS)  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal de la Oficina Municipal De Agua Y Saneamiento (OMAS)   |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |





|                         |   |
|-------------------------|---|
| EDUCACIÓN               | Título a nivel diversificado.   |
| EXPERIENCIA             | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica. |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | Taquigrafía.  |

## 14.1. TÉCNICO I DE AGUA Y SANEAMIENTO.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |   |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO                    | Técnico I De Agua Y Saneamiento   |
| TITULO DEL CARGO                     | Técnico I De Agua Y Saneamiento   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                | Concejo Municipal   |
| AUTORIDAD SUPERIOR                   | Concejo Municipal   |
| PERSONAL A CARGO                     | Personal del Técnico I De Agua Y Saneamiento  |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |   |
| GENERALES                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| EDUCACIÓN                            | Título a nivel diversificado.   |
| EXPERIENCIA                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| HABILIDADES Y DESTREZAS              | Taquigrafía.  |

## 14.2. FONTANEROS MUNICIPALES.





Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

**Funciones:**

- a. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- b. 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.
- c. Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al administrador o administradora de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS), para que se realicen las notificaciones que correspondan.
- d. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- e. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el administrador o administradora de la Oficina de Agua y alcantarillado.
- f. Realizar la limpieza de cajas de registro al alcantarillado cuando ocurran rebalse.
- g. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- h. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado.
- i. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- j. Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
- k. Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior los materiales e insumo necesario para el desempeño de su trabajo.
- l. Realizar tareas inherentes al puesto que le sea requerida por parte del administrador o administradora de la oficina.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| TITULO DEL PUESTO                    | Fontaneros Municipales |
| TITULO DEL CARGO                     | Fontaneros Municipales |





|   |   |
|---|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>            | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>               | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                 | Personal de los Fontaneros Municipales  |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
| <b>GENERALES</b>                        | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                        | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                      | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>          | Taquigrafía.  |

### 15. OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIO NUTRICIONAL.

Es un puesto operativo cuya responsabilidad primordial es la realización de actividades que contribuyan a la reducción del riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional y la desnutrición crónica del municipio, con atención principal a la población con mayor vulnerabilidad.

#### ATRIBUCIONES:

- a. Coordinar temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio;
- b. Supervisar la gestión de Asistencia Alimentaria y Nutricional de la Cabecera Municipal.
- c. Capacitación y asesoría técnica, visitas de campo a los Concejos Comunitarios de Seguridad Alimentaria y Nutricional – COCOSAN- del municipio para informar sobre acciones relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional;
- d. Coordinación con Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODES-, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Concejo Municipal y demás comités de Seguridad Alimentaria de las comunidades





- del municipio, todo lo relacionado con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio;
- e. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, acuerdos y compromisos generados en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – OMSAN-;
  - f. Aprobar y promover el cumplimiento de la Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio;
  - g. Promover para su aprobación la legislación y reglamentación necesaria de productos básicos de alimentación como maíz y frijol entre otros, en el marco de la interculturalidad, definiendo las responsabilidades y compromisos de los sectores involucrados;
  - h. Estudiar y aprobar políticas, planes y estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal –SANM- y velar por la disponibilidad y asignación de recursos humanos y financieros para hacer efectiva su implementación;
  - i. Implementar la normativa municipal que permita velar por la reducción de la malnutrición dentro de las comunidades del municipio;
  - j. Convocar al Concejo Municipal, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- a reuniones ordinarias y extraordinarias;
  - k. Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-;
  - l. Suscribir las actas de las sesiones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSSAN-, así como llevar el registro y archivo de las mismas;
  - m. Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen del Concejo Municipal, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN- y Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-;
  - n. Cursar a las instituciones que integran el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN- y Concejo Municipal, solicitud e instrucciones para que designen representante ante dicha instancia de conformidad con lo establecido en este Reglamento;
  - o. Promover la participación de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- en la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-;





- p. Cooperar logísticamente y operativamente en la conformación y funcionamiento de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-;
- q. Elabora el Plan Operativo Anual –POA- de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- para integrarlo al Plan Operativo Anual Municipal y al Plan Operativo de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-;
- r. Mantener comunicación directa y monitoreo constante con el Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE- y Consejo Comunitario de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COCOSAN-
- s. Para el cumplimiento de sus funciones como encargado/a de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – OMSAN-, podrá auxiliarse del personal de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- que considere necesario;
- t. Elaborar y dar a conocer informes de las actividades y productos obtenidos en forma cuatrimestral;
- u. Mantener comunicación permanente con el Concejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, para articular las iniciativas y coordinación institucional orientados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal –SANM-;
- v. Realizar la gestión administrativa que le corresponda, efectuando acciones enmarcadas en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-;
- w. Organizar procesos de capacitación para mejorar o efectuar cambios de comportamiento y creando una cultura alimentaria saludable y sostenible en escuelas y grupos organizados en el municipio;
- x. Trasladar casos a las instituciones competentes para su atención y solución;
- y. Velar que en tiendas escolares se tenga a la venta alimentos saludables, nutritivos e higiénicos.
- z. Verificar la calidad de la alimentación en los centros educativos del municipio.
- aa. Promover capacitaciones dirigidas a la encargada de la preparación de alimentos de los centros educativos del municipio.
- bb. Promover la creación de huertos familiares y escolares dentro del municipio;
- cc. Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, censos de talla y peso en los escolares; y





dd. Otras que se le sean asignadas por la autoridad superior.

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Oficina Municipal De Seguridad Alimentario Nutricional  |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Oficina Municipal De Seguridad Alimentario Nutricional  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal de la Oficina Municipal De Seguridad Alimentario Nutricional   |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                            | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>              | Taquigrafía.  |

## **16. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

Es la encargada de promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, así como la reforestación, el mercado, el cementerio, el rastro y otras que es parte del medio ambiente, la reducción del riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático.

### **FUNCIONES.**

- a. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio de San Lucas Sacatepéquez.





- b. Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.
- c. Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
- d. Apoyar el control y seguimiento de los Instrumentos de evaluación ambiental.
- e. Procurar que en la formulación de los planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial, así como en el cumplimiento de las directrices de zonificación y de Áreas Protegidas del municipio se contemple lo establecido en otras leyes. Igualmente, procurará que los permisos y regulaciones, para el establecimiento de industrias, comercios, viviendas y servicios, que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente, cumplan con las leyes ambientales vigentes.
- f. Promover estudios para determinar el valor de los recursos naturales.
- g. Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio.
- h. Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas.
- i. Mantener actualizado el registro de las infracciones a las ordenanzas municipales en materia ambiental, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo.
- j. Denunciar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio.
- k. Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.
- l. Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobre saturados.
- m. Realizar la evaluación ambiental de las políticas, planes programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la jurisdicción municipal.
- n. Apoyar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental.





- o. Coordinar la gestión ambiental, con instituciones de gobierno y no gubernamentales.
- p. Coordinar esfuerzos con otras Unidades Ambientales Municipales en la búsqueda de objetivos comunes. Informar a la población sobre las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
- q. Promover la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal.
- r. Apoyar a la coordinación y organización de las consultas públicas de actividades, obras o proyectos a desarrollarse dentro del Municipio.
- s. Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana, entre otros.
- t. Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población.
- u. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental.
- v. Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el municipio.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>             | Unidad De Gestión Ambiental   |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>              | Unidad De Gestión Ambiental   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>         | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>            | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>              | Personal de la Unidad De Gestión Ambiental  |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |   |
| <b>GENERALES</b>                     | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                     | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                   | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas  |





|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica. |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b> | Taquigrafía.   |

## 16.1. BARRENDERAS MUNICIPALES.

Es un puesto operativo a cuyos titulares del puesto les corresponde velar porque las calles del área urbana del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

Funciones.

1. Realizar la limpieza de calles en las áreas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
2. Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.
3. Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.
4. Coordinar con el personal de la Unidad de Tren de Aseo, los lugares y horas en que debe ser colocada la basura para ser recolectada y trasladada al basurero municipal.
5. Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.
6. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>             | Barrenderas Municipales  |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>              | Barrenderas Municipales  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>         | Concejo Municipal  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>            | Concejo Municipal  |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>              | Personal de las Barrenderas Municipales  |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |  |
| <b>GENERALES</b>                     | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no |





|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio.  |
| <b>EDUCACIÓN</b>               | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica. |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b> | Taquigrafía.  |

### 16.2. Encargados de limpieza de playa pública.

Es la persona que dirige o desarrolla trabajos de mantenimiento de la playa pública, además de las tareas de limpieza, velar porque las orillas del lago del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato, como también el control de afluencia de público.

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TÍTULO DEL PUESTO</b>                    | Encargados De Limpieza De Playa Pública   |
| <b>TÍTULO DEL CARGO</b>                     | Encargados De Limpieza De Playa Pública   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal del Encargados De Limpieza De Playa Pública  |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                            | Título a nivel diversificado.   |





|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica. |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b> | Taquigrafía.  |

### 16.3. ENCARGADO DEL CAMPO DE FUTBOL MUNICIPAL.

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

#### ATRIBUCIONES.

1. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
2. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
3. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
4. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
5. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato, colocando la basura en los lugares designados para ello.
6. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
7. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>             | Encargado Del Campo De Futbol Municipal              |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>              | Encargado Del Campo De Futbol Municipal              |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>         | Concejo Municipal                                    |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>            | Concejo Municipal                                    |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>              | Personal del Encargado Del Campo De Futbol Municipal |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |  |





|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>GENERALES</b>               | <p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio.</p> |
| <b>EDUCACIÓN</b>               | Título a nivel diversificado.  |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.  |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b> | Taquigrafía.   |

#### **16.6. RECOLECTOR DE TREN DE ASEO.**

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde llevar a cabo la recolección de basura de áreas públicas y viviendas que cuentan con suscripción del servicio; apoya al Piloto del camión para la carga y descarga de los residuos y desechos sólidos.

#### **ATRIBUCIONES.**

1. Realizar la recolección de basura en áreas públicas.
2. Realizar la recolección de basura en viviendas particulares que cuenten con suscripción del servicio y se encuentren solventes en sus pagos.
3. Depositar la basura en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.
4. Tener un trato amable con los usuarios del servicio y vecinos interesados en suscribirse al mismo.
5. Colaborar en la promoción del servicio para evitar botaderos clandestinos y reportar la existencia de los mismos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas pertinentes.
6. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de basura.
7. Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
8. Cumplir con otras atribuciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.





| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Recolector De Tren De Aseo  |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Recolector De Tren De Aseo  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal de Recolector De Tren De Aseo  |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                            | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>              | Taquigrafía.  |

### **16.7. PILOTO DE CAMIÓN RECOLECTOR.**

Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura en áreas públicas y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio.

#### **ATRIBUCIONES.**

1. Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.





2. Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
4. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar las reparaciones y el mantenimiento necesarios.
5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
8. Supervisar el trabajo de los recolectores de basura de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleve a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.
9. Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
10. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.
11. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
12. Realizar reportes a su jefe inmediato superior del número de usuarios que están dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.
13. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
14. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato superior.

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Piloto De Camión Recolector |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Piloto De Camión Recolector |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal           |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal           |





|   |   |
|---|---|
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                 | Personal del Piloto De Camión Recolector  |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
| <b>GENERALES</b>                        | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                        | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                      | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>          | Taquiografía.   |

### **17. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

Es la dependencia municipal responsable de mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, la información que por ley se debe tener a disposición de la población.

#### **Objetivo:**

Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Libre acceso a la Información de nuestro país. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a. Tener actualizada la Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.
- b. Tener actualizada la Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.
- c. Velar que el directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.





- d. Velar por que se mantenga actualizado el número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado; solicitar a quien corresponde la misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.
- e. Mantener a disposición los Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.
- f. Solicitar a la DAFIM La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas.
- g. Solicitar copia de los informes mensuales a la DAFIM de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.
- h. Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la Ley de libre acceso a la información.

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |  |
|---|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Oficina De Acceso A La Información   |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Oficina De Acceso A La Información   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal  |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal de la Oficina De Acceso A La Información  |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |  |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el |





|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | Municipio.  |
| <b>EDUCACIÓN</b>               | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica. |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b> | Taquigrafía.  |

### **18. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

#### **Objetivo:**

Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos de las demás normas.

#### **Funciones:**

- a. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- b. Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable o de la responsable.
- c. Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- d. Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- e. Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión, al proceder en estos





- casos tomará debidamente en cuenta el derecho Indígena y de ser necesario se hará asesorar de un experto o una experta en esa materia.
- f. Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El juez o la jueza de asuntos municipales cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas del derecho maya o indígena en general cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
  - g. Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
  - h. Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
  - i. Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
  - j. Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
  - k. Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. (artículo 165 del Código Municipal).

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Juzgado De Asuntos Municipales              |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Juzgado De Asuntos Municipales              |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal                           |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal                           |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal del Juzgado De Asuntos Municipales |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |





|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GENERALES</b>               | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>               | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b> | Taquigrafía.  |

## 18.1. OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Oficial I Del Juzgado De Asuntos Municipales  |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Oficial I Del Juzgado De Asuntos Municipales  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal de la Oficial I Del Juzgado De Asuntos Municipales   |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                            | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>              | Taquigrafía.  |





## **18.2. POLICÍA MUNICIPAL.**

Dependencia responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

### **Objetivos:**

- a. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones del Concejo Municipal, denunciando ante el Juzgado de Asuntos Municipales, o en su defecto ante el Alcalde Municipal de las faltas y violaciones a los mismos, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- b. Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- c. Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- d. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- e. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- f. Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía en la salvaguarda y protección de las personas indígenas y no indígenas y de sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- g. Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

**Funciones:** Por la naturaleza de la dependencia las funciones son las siguientes:

- a. Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.





- b. Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- c. Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguarda y protección de las personas indígenas y no indígenas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- d. Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores y las infractoras ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- e. Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- f. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- g. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- h. Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |  |
|---|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Policía Municipal  |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Policía Municipal  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal  |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal de Policía Municipal  |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |  |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. |





|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio.   |
| <b>EDUCACIÓN</b>               | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica. |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b> | Taquigrafía.  |

### **19. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -DSPM- .**

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad contará con una oficina específica con las características siguientes: Objetivos: Los objetivos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales -DSPM- son los siguientes: a) Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público, b) Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. En tal sentido, se harán las consultas a las comunidades o autoridades indígenas del municipio (si las hubiere) como lo establece el artículo 65 del Código Municipal. c) Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos. d) Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas. e) Contribuir el auto financiamiento de los servicios, a través de una adecuada coordinación de la DSPM con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada. 9) Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.





Departamento de Sololá, Guatemala C. A. g) Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento, h) Facilitar la función directiva del Alcalde o el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios, 1) Realizar periódicamente una revisión de los costos de la prestación de los servicios públicos para que sean auto financiables, sin perjudicar a la población menos favorecida económicamente, ) Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos. Funciones: Para el logro de sus objetivos, la DSPM, cumplirá con las siguientes funciones básicas: a) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación. b) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas, c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas. d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural. e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas. f) Proponer al Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas. g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios. h) Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- , el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales; esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas que prevalecen en el municipio. 1) Verificar la existencia, divulgación (En los idiomas indígenas locales) y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales. j) Proveer información oportuna al Alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su





atención. k) Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización. D En el municipio donde hubiera cooperación internacional u organizaciones no gubernamentales, coordinar el apoyo técnico o financiero,. m) Realizar otras funciones afines.

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Dirección De Servicios Públicos Municipales -DSPM-  |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Dirección De Servicios Públicos Municipales -DSPM-  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal de la Dirección De Servicios Públicos Municipales -DSPM-   |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                            | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>              | Taquigrafía.  |

### **DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

Es Una dependencia municipal que promueve, facilita y apoya la organización y participación de los vecinos y vecinas del municipio enfatizando la promoción, protección y reconocimiento de los diferentes grupos étnicos, idiomas indígenas y





costumbres de la comunidad, en forma efectiva y equitativa integrando a la comunidad, sus organizaciones y entidades que apoyan el desarrollo municipal, manteniendo contacto con la población del municipio tanto del área urbana y rural para orientarla y capacitarla sobre el fomento de la participación ciudadana, las fases del ciclo de proyectos, el control integral de las gestiones municipales, promoción, representatividad y participación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo así como el Consejo Municipal de Desarrollo y sus demás niveles.

Objetivos:

Por la naturaleza de la dependencia los objetivos son los siguientes:

a) Velar por que se formulen y coordinen políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, que incorporen la promoción de oportunidades equitativas (económicas, sociales, culturales y políticas) de las comunidades y sectores, incorporando acciones de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud, la mujer y los pueblos indígenas.

b) Facilitar mecanismos de canalización de las políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, al Consejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. c) Procurar el reconocimiento y respeto de la identidad de los pueblos indígenas. d) Promocionar la representatividad y participación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo en el Consejo Municipal de Desarrollo, los cuales deben estar integrados por hombres y mujeres, indígenas y no indígenas. e) Promocionar la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas. f) Coordinar con la Unidad de Estadística el levantamiento de censos de información socioeconómica.

Funciones: Para el cumplimiento de los objetivos las funciones son las siguientes:

a) Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primero y segundo nivel, u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de Desarrollo Integral del Municipio, con la participación de las mujeres y la población indígena y no indígena. b) Acompañar a integrantes de Órganos de Coordinación de COCODES en los procesos de legalización y funcionamiento, como asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizativas.

procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa. Capacitar y asesorar a Órganos de Coordinación de COCODES, juntas directivas de





asociaciones, cooperativas, comités (Mixtos, de mujeres) u otras organizaciones con representatividad de distintos sectores en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos en la identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización de proyectos de infraestructura social, de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujeres, niñez, adolescencia, pueblos indígenas etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio. e) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyen a fortalecerla y consolidarla. f) Capacitar a la población sobre temas como: Organización y participación comunitaria, importancia de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, etc. en especial a la juventud, mujeres y pueblos indígenas. a) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos, para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del género social. h) Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley General de Descentralización. 1) Apoyar a la Secretaría Municipal, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- y del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDES- j) Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área. k) Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado o encargada de estadísticas municipales para su tabulación y registro. D Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas. m) Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas. n) Coordinar con la unidad de estadística la temporalidad del levantamiento de censos y recopilación de información socioeconómica. o) Coordinar con la unidad de estadística la actualización de la información recabada en censos. d)

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |  |
|--------------------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO                    | Desarrollo Social Y Participación Ciudadana. |





|   |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                 | Desarrollo Social Y Participación Ciudadana.  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>            | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>               | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                 | Personal del Desarrollo Social Y Participación Ciudadana.   |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
| <b>GENERALES</b>                        | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                        | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                      | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>          | Taquigrafía.  |

**6.3.1. CONTROL DE BIENES INMUEBLES, CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA** Es la Oficina responsable del registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales o urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa ( Impuesto Unico Sobre Inmuebles IUSI, arbitrios, tasas y contribuciones especiales), así como promover el autoavaluo en las áreas que se invirtió en infraestructura y extender las licencias de construcción y su respectivo autoavalúo Funciones: Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes: a) Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio. b) Llevar un registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa. c) Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario de bienes inmuebles





d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “Auto-avalúo, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles. e) Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística - INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI, como en el Registro de Información Catastral, f) Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso. 9) Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes así como el de matrícula municipal. h) Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos municipales. 1) Redactar actas de posesiones de terrenos. j) Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc. k) Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc. 1) Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas. m) Coordinar con la Unidad de Estadísticas Municipales las mediciones topográficas para efectos cartográficos. n) Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de inmuebles, en especial cuando hay problema de colindancias. o) Verificar la situación de arrendamiento de Inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios y nuevas propietarias con fines de incrementar la base de tributación. p) Analizar, elaborar y/o facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la documentación correspondiente y llevando un registro de la misma. q) Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales. r) Supervisar en el desarrollo de nuevas construcciones. s) Emitir dictámenes respecto a la procedencia de las construcciones. t) Emitir órdenes de pago del IUSI, licencias de construcciones, lotificaciones o mejoras de las mismas. Las licencias de construcción, serán autorizadas a toda la población que lo solicite, sin ningún tipo de distinción, sean mujeres u hombres, indígenas o no indígenas. u) Conocer y tomar en consideración las normas y costumbres propias de las comunidades en relación al uso del suelo y tenencia de la tierra.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |   |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO                    | Control De Bienes Inmuebles, Construcción E Infraestructura |
| TITULO DEL CARGO                     | Control De Bienes Inmuebles, Construcción E Infraestructura |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                | Concejo Municipal   |
| AUTORIDAD SUPERIOR                   | Concejo Municipal   |





|   |   |
|---|---|
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                 | Personal del Control De Bienes Inmuebles, Construcción E Infraestructura  |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
| <b>GENERALES</b>                        | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                        | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                      | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>          | Taquigrafía.  |

**6.5. FOMENTO ECONÓMICO Y ESTADÍSTICA SOCIECONÓMICA** Dependencia responsable de organizar, sistematizar, actualizar y administrar la estadística socioeconómica del municipio, la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales, de planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución; mantener actualizado el inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como la cobertura de los servicios con los que gozan estos y la promoción de la imagen del municipio en lo local, intra regional, regional, nacional e internacionalmente. Funciones: Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes: a) Promover el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades artesanales, agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza; b) Elaborar planes y estrategias para fomentar el desarrollo económico local con la participación de los sectores interesados. c) Hacer propuestas para orientar adecuadamente la inversión municipal, a efecto de que mejore la infraestructura municipal. d) Promover la imagen del municipio a nivel intra regional, regional, nacional e internacional. e) Demandar políticas económicas nacionales específicas para apoyar el desarrollo económico local. f) Analizar las opciones organizativas (Alcaldías auxiliares, alcaldías indígenas, organizaciones propias de los pueblos indígenas, ONG's, cooperación internacional, mancomunidades, agencias, asociaciones, etc.), para la ejecución de políticas de desarrollo económico local.





Departamento de Sololá, Guatemala C. A. 9) Apoyar en el fomento de eventos económicos del municipio que favorezcan la competitividad, el clima de negocios y las potencialidades del municipio. h) Procesar, actualizar, organizar y sistematizar información estadística del municipio por comunidad y sector, en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales, actividades económicas y otros. 1) Archivar los documentos relacionados con la DMP en cuanto al tema de censos, estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del municipio donde se evalúen diversas necesidades. Jj) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base en los registros existentes. k) Mantener estrecha relación con Promoción y Desarrollo Social relacionado con la planificación y supervisión para coordinar la recopilación y actualización de la información estadística. 1) Actualizar y revisar la información recopilada, por comunidad o centros poblados, así como diseñar y/o actualizar formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos. m) Diagnosticar las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros. n) Elaborar un diagnóstico para verificar la existencia de micro y pequeñas empresas, (propietarios y propietarias indígenas y no indígenas) para coordinar en conjunto políticas y programas tendientes a fortalecerlas. O) Impulsar medidas para fortalecer a los microempresarios y microempresarias indígenas y no indígenas. Pp) Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción, con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |  |
|--------------------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO                    | Fomento Económico Y Estadística Socieconómica              |
| TITULO DEL CARGO                     | Fomento Económico Y Estadística Socieconómica              |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                | Concejo Municipal  |
| AUTORIDAD SUPERIOR                   | Concejo Municipal  |
| PERSONAL A CARGO                     | Personal del Fomento Económico Y Estadística Socieconómica |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |  |





|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GENERALES</b>               | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>               | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b> | Taquigrafía.  |

**4.2. UNIDAD DE MERCADO** El servicio de mercado municipal es responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro. Objetivos: Para el cumplimiento de la naturaleza de la dependencia se definen los objetivos siguientes: a) Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos y otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro y de respeto hacia las diversas etnias y culturas que convergen. b) Facilitar el piso de plaza en igualdad de condiciones entre hombres y mujeres, indígenas y no indígenas. c) Controlar y proveer las condiciones higiénicas, para la comercialización de los productos y los servicios del mercado. Funciones: Para el cumplimiento de los objetivos se describen las funciones siguientes:

- a) Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
- b) Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores o agricultoras y artesanos O artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- c) Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
- d)





Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población. e) Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas. f) Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal. g) Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias. h) Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales. i) Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes. j) Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias. k) Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras l) Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos. m) Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales. n) Asegurar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes. o) Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo. p) Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la Policía Municipal, si la hubiere. q) Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores de los mercados para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo. r) Cada mercado debe tener un administrador general o s) Coordinar con el MSPAS (artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria por la venta de comida

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

|                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>     | Unidad De Mercado |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>      | Unidad De Mercado |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | Concejo Municipal |





|   |  |
|---|--|
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>               | Concejo Municipal  |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                 | Personal de la Unidad De Mercado   |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b> |  |
| <b>GENERALES</b>                        | <p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio.</p> |
| <b>EDUCACIÓN</b>                        | Título a nivel diversificado.  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                      | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.  |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>          | Taquigrafía.   |

**4.4. UNIDAD DE CEMENTERIO:** Es la unidad administrativa responsable de la dirección, coordinación mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas, planteado mejoras en los cementenens propiedad de la municipalidad y control de los cementenens privados  
**Objetivos:** Para el cumplimiento de la misión de esta unidad, se definen los siguientes objetivos: a) Crear las condiciones necesanas para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuados para la inhumacón de sus seres quendos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene b) Que el cementeno municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico- santanas establecidas la ley  
**Funciones:** Por su naturaleza las funciones son las siguientes

- a) Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
- b) Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en sus residencias y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.
- c) Presentar mensualmente al encargado o encargada del registro civil, una copia de las partidas del libro de inhumaciones, en lo que el Registro Nacional de Personas inicia operaciones.
- d) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el





cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad. e) Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio. 19) Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos. g) Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad. h) Proponer mecanismos de control de los cementerios privados. 1) Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas. M) Proponer al Concejo Municipal la construcción de nuevos cementerios, así como la ampliación o cierre de los existentes. k) Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del Código de Salud.

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Unidad De Cementerio  |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Unidad De Cementerio  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal de la Unidad De Cementerio   |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                            | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>              | Taquigrafía.  |





**4.5. EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES** Objetivos: a) Contribuir a la superación educativa, cultural y deportiva del municipio. b) Dar a conocer los valores, el arte y la cultura del municipio enfocado en la diversidad. c) Reafirmar la identidad local, en un ambiente de respeto a la diversidad étnica y cultural. Funciones: a) Coordinar los programas de educación, educación bilingüe, cultura, deportes y recreación de las personas que habitan el municipio. b) Facilitar al personal de la municipalidad y público en general, especialmente estudiantes, la bibliografía y demás material educativo disponible, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población, procurando que los materiales publicados en la medida de lo posible, puedan ser traducidos a los idiomas indígenas que prevalecen en el municipio. c) Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con la educación, el deporte, cultura y recreación del municipio dirigidos a todos los sectores que lo habitan: Niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas. d) Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes. e) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en.

1 Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas. 9) Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo. h) Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Banco de Guatemala organizaciones de la sociedad civil, en especial organizaciones que velan por los derechos de la niñez, las mujeres y los pueblos indígenas y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas. i) Coordinar con los Concejales que integran la comisión de educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas. j) Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos, k) Velar porque las instalaciones de los servicios se mantengan en buenas condiciones de seguridad, limpieza y ornato. D Coordinar con la unidad de relaciones públicas, actividades de promoción de los servicios educación, recreación, cultura y deportes. m) Promover, respetar y hacer que se respete la cultura indígena en todas sus manifestaciones, 4.5.1.





Unidades subalternas: Las unidades subalternas que jerárquicamente dependen de la unidad de educación, recreación, cultura y deportes, se describen a continuación. a) Centros recreativos y parques: Esta unidad es responsable de velar por el buen funcionamiento de los centros recreativos, para el caso de la Municipalidad, así como el mantenimiento y conservación de parques respetando aquellos sitios considerados como centros ceremoniales o lugares sagrados de los pueblos indígenas. Funciones: 1. Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso de los centros recreativos y parques. 2. Llevar registro y control de los usuarios y usuarias de los centros recreativos. 3. El acceso a los centros de recreación y parques debe ser equitativo para toda la población. 4. Organizar la utilización de centro recreativo y parques de acuerdo a la programación existente. 5. Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones de los parques. 6. Promover actividades para el uso frecuente de áreas e instalaciones de los centros recreativos. 7. Proponer mejoras en el servicio de los centros recreativos y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación. AAN NAAA ANTENA

8. Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en los parques o centros de recreación. 9. Coordinar el fomento de la recreación familiar, fomentando el contacto con el medio ambiente natural a través de la forestación dentro de los parques y centros recreativos. 10. Impulsar la reforestación de parques, áreas recreativas y áreas comunales del municipio. 11. Ornato y limpieza del área. 12. Promover torneos y campeonatos deportivos para motivar a la población a buscar el deporte como fuente de esparcimiento y mejora de la salud física y mental. b) Biblioteca e Internet: Los servicios que presta esta unidad, están orientados a facilitar la realización de consultas de libros y de información electrónica útil para el desarrollo de actividades académicas y laborales, promoviendo la investigación y formación. Los mismos, se enfocan especialmente a la atención de niños y niñas, así como jóvenes que se encuentran estudiando; así mismo, se llevan a cabo gestiones en las diferentes instancias para lograr donación de libros y material didáctico. Funciones: 1. Tener a disposición de los interesados e interesadas, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación y otros temas de interés. 2. Poner a disposición de los usuarios y usuarias, fichas bibliográficas para consulta de la bibliografía existente. Preferentemente estas fichas deben estar traducidas al idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio. 3. Velar por el resguardo de libros y estanterías. 4. Velar porque las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet se mantengan limpias e higiénicas. 5. Mantener un inventario actualizado de los libros en





existencia. 6. Gestionar ante entidades diversas y el Alcalde, donaciones de libros y otro material didáctico. Velar por el buen uso del equipo y mobiliario existente. Velar porque los equipos de computación existentes, cuenten con los dispositivos de seguridad para la protección del equipo. 9. Establecer horarios para el uso de Internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes. 10. Llevar control de tiempo de uso de Internet, para el cobro correspondiente. La tarifa de cobro, debe establecerse, acorde a la capacidad adquisitiva de los usuarios y las usuarias. 11. Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca e internet. 12. Promover eventos de lectura de libros de autores guatemaltecos y autoras guatemaltecas, para dar a conocer la cultura nacional, regional y local. 13. Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual.





Palopó Departamento de Sololá, Guatemala C. A. 14. Establecer una estrecha coordinación interinstitucional con la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, con la finalidad de fomentar el estudio y aprendizaje de los idiomas indígenas predominantes en el municipio. 14. Traducir los materiales educativos en los idiomas indígenas prevaecientes en el municipio 15 Contar con un Mapa que describa e identifique los diferentes grupos étnicos y lingüísticos que habitan en el país.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |   |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO                    | Educación, Recreación, Cultura Y Deportes   |
| TITULO DEL CARGO                     | Educación, Recreación, Cultura Y Deportes   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                | Concejo Municipal   |
| AUTORIDAD SUPERIOR                   | Concejo Municipal   |
| PERSONAL A CARGO                     | Personal de la Educación, Recreación, Cultura Y Deportes  |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |   |
| GENERALES                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| EDUCACIÓN                            | Título a nivel diversificado.   |
| EXPERIENCIA                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| HABILIDADES Y DESTREZAS              | Taquigrafía.  |

9.1. **INSPECCIÓN DE TRANSPORTE** Objetivo: Es la unidad municipal responsable de la ejecución de las medidas impuestas y las sanciones que





fueron emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales relacionados al área de transporte específicamente; de acuerdo a los reglamentos de observancia general en dicha área y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres. Funciones: a) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Juzgado de asuntos Municipales, en el área de transporte. b) Coordinar con la policía municipal la ejecución de las sanciones hacia los conductores de Moto taxis, microbuses, picoperos, etc. c) Verificar que los propietarios de Moto taxis, microbuses, picoperos se encuentran al día en sus pagos, en coordinación con la encargada de recaudación. d) Solicitar las solvencias necesarias a los pilotos y en su caso a los propietarios de dichas unidades para comprobar fehacientemente el cumplimiento de sus obligaciones tributarias hacia la Municipalidad. e) Otras que ha criterio del Juez de asuntos Municipales emita en el área de transporte con el fin de mejorar la fluidez del tránsito en el municipio.

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO |   |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO                    | Inspección De Transporte  |
| TITULO DEL CARGO                     | Inspección De Transporte  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                | Concejo Municipal   |
| AUTORIDAD SUPERIOR                   | Concejo Municipal   |
| PERSONAL A CARGO                     | Personal de la Inspección De Transporte   |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO     |   |
| GENERALES                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| EDUCACIÓN                            | Título a nivel diversificado.   |
| EXPERIENCIA                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |





|                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b> | Taquigrafía. |
|--------------------------------|--------------|

20. **ÁREA VERDE CERROS Y SENDEROS MUNICIPALES** Es el área ecológica municipal, cuenta la servidumbre legal, en su interior, además es considerado como pulmón del municipio, en virtud que existe el control de la tala de árboles.
- 21.. Funciones: a) Mantener, ordenar, coordinar y ejercer el control del parque para su conservación, visita al turista, dar oxígeno al municipio y región. b) Proteger, dar mantenimiento, promocionar la ecología del municipio, mejorar el medio ambiente. c) Bajo la perspectiva educativa fomentar en la niñez, juventud la disciplina de conservación de las áreas naturales protegidas y desprotegidas por la legislación. d) Fomento del turismo interno, regional, externo, mostrando lo bello que tiene el municipio en su fauna, flora y vida silvestre. e) Erradicar la caza de todos los seres vivos que habitan el parque. f) Ejercer el control de los visitantes al parque y verificar que estos no dañen, o alteren la vida silvestre, el medio ambiente y que depositen los desechos en los lugares que se han habilitado para cada caso en particular, g) Supervisar la correcta reforestación, mantenimiento y utilización de este recurso, en coordinación las demás dependencias municipales. h) Presentar políticas de mantenimiento, desarrollo, fomento del turismo, mejorar las condiciones de acceso y de las áreas de descanso establecidas.
22. DESCRIPCION DEL PUESTO DE CONSERJE MUNICIPAL I. IDENTIFICACION TITULO DEL PUESTO: CONSERJE MUNICIPAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS GENERALES MUNICIPAL JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES SUBALTERNOS: NINGUNO II. FUNCIONES: Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias y su principal obligación es mantener limpio el Edificio Municipal. III. ATRIBUCIONES: 1. Realizar la limpieza diaria, barriendo, trapeando y encerando el piso de las oficinas y corredores del interior y exterior del Edificio Municipal. 2. Hacer la limpieza de los patios interiores y exteriores del Edificio Municipal, lavando el piso cuando así lo necesite. 3. Limpiar puertas, ventanas y persianas de vidrio constantemente. 4. Hacer la limpieza en los servicios sanitarios velando porque estos se encuentren en óptimas condiciones. 5. Revisar constantemente que en las instalaciones del Edificio Municipal no haya basura. 6. Hacer periódicamente la limpieza en las paredes del Edificio Municipal. 7. Abrir y cerrar el Edificio Municipal todos los días. 8. Revisar que todas las oficinas existentes en el Edificio Municipal se dejen bien cerradas las puertas. 9. Proporcionar los cuidados necesarios a las plantas que se encuentren en el área de jardín del Edificio





Municipal. 10. Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas.

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b> |   |
|---|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO</b>                    | Área Verde Cerros Y Senderos Municipales  |
| <b>TITULO DEL CARGO</b>                     | Área Verde Cerros Y Senderos Municipales  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                | Concejo Municipal   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>                   | Concejo Municipal   |
| <b>PERSONAL A CARGO</b>                     | Personal del Área Verde Cerros Y Senderos Municipales   |
| <b>B. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>     |   |
| <b>GENERALES</b>                            | Ser mayor de edad.<br>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.<br>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio. |
| <b>EDUCACIÓN</b>                            | Título a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                          | Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y Planta Telefónica.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>              | Taquigrafía.  |





**CAPÍTULO II**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES NOMBRE DEL CARGO**

**CARGO: 1. AUDITOR INTERNO MUNICIPAL** Jefe Superior: Concejo Municipal  
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal Perfil: Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría Experiencia: Mínimo de un 5 en el ejercicio profesional Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

2. **SECRETARIO MUNICIPAL** Jefe Superior: Concejo Municipal Jefe Inmediato: Alcalde Municipal Perfil: Mínimo 6% Semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra afín Experiencia: 1 año en materia de legislación civil, procurador o equivalente. Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente 3.

**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES** Jefe Superior: Concejo Municipal Jefe Inmediato: Alcalde Municipal Perfil: Mínimo 4 semestre de la carrera de trabajo social o carrera afín . Experiencia: 1 año en materia de organización de comunidades u comités, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director de Servicios Públicos Municipales Perfil: Técnico en saneamiento de agua potable, mínimo 6". Grado de escolaridad primaria. Experiencia: 1 año en fontanería, plomería, cloración de agua u otros similares, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**ENCARGADO DE MERCADO** Jefe Superior: Alcalde Municipal o Jefe Inmediato: Director de Servicios Públicos Municipales Perfil: Perito Contador, Perito en Administración Pública u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**ENCARGADO DE MANEJO DE DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director de Servicios Públicos





Municipales Perfil: Perito o bachiller en recursos ambientales o forestales u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**23. ENCARGADO DEL CEMENTERIO** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director de Servicios Públicos Municipales Perfil: Perito o Bachiller en Construcción u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**ENCARGADO DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director de Servicios Públicos Municipales EA ATT TTD MANUAL ORGANIZACIONAL DE PUESTOS Y FUNCIONES 72 ADIAMIONOMA

Perfil: Maestro de Educación Primaria, de Educación Física, Perito o Bachiller en deportes u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**ENCARGADO DE CENTROS RECREATIVOS Y PARQUES** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director de Servicios Públicos Municipales Perfil: Maestro de Educación Primaria, de Educación Física, Perito o Bachiller en deportes u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**ENCARGADO DE BIBLIOTECA** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director de Servicios Públicos Municipales Perfil: Maestro de Educación Primaria, de Educación Física, Perito o Bachiller en deportes u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares Ciudadanía: , Ser Guatemalteco de origen o residente

**ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA FAMILIA Y MUJER —OMM-** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director de Servicios Públicos Municipales Perfil: Maestro de Educación Primaria, de Educación Física u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del





municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director de Servicios Públicos Municipales Perfil: Perito, Bachiller en Construcción, estudiante de diseño gráfico u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares y manejo de programa de diseño gráfico y otros paquetes de construcción y cuantificación. Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**ENCARGADO [DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA]** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación Perfil: Maestro de Educación Primaria, de Educación Física, Perito en Administración Pública, estudiante de Trabajo Social u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación Perfil: Perito, Bachiller en Construcción, estudiante de diseño gráfico u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares y manejo de programa de diseño gráfico y otros paquetes de construcción y cuantificación. Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**ENCARGADO DE CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación Perfil: Perito, Bachiller en Construcción, estudiante de diseño gráfico u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares y manejo de programa de diseño gráfico y otros paquetes de construcción y cuantificación. Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente.

**ENCARGADO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director Municipal de





Perfil: Experiencia: Ciudadanía: Departamento de Sololá, Guatemala C. A. Perito, Bachiller en Construcción, estudiante de diseño gráfico u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio). 1 año en cargos similares y manejo de programa de diseño gráfico y otros paquetes de construcción y cuantificación. Ser Guatemalteco de origen o residente

**ENCARGADO DEL MEDIO AMBIENTE - ÁREAS VERDES Y DE RIESGO**

Jefe Superior: Jefe Inmediato: Perfil: Experiencia: Ciudadanía:

**ENCARGADO DE SOCIOECONÓMICA** Jefe Superior: Jefe Inmediato:

Perfil: Experiencia: Ciudadanía:

**FOMENTO ECONÓMICO Y** Alcalde Municipal Director Municipal de Planificación Perito, Bachiller en Agricultura, en Medio Ambiente y Recursos Naturales, estudiante de Agronomía, Bosques y Forestal u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio). 1 año en cargos similares y manejo de programa de reforestación y cuantificación. Ser Guatemalteco de origen o residente

**ESTADÍSTICA** Alcalde Municipal Director Municipal de Planificación Perito Contador, Perito en Administración Pública, Bachiller en Ciencias y Letras, estudiante de diseño gráfico u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio). 1 año en cargos similares y manejo de programa de desarrollo comunitario o similar. Ser Guatemalteco de origen o residente

**ENCARGADO DE TURISMO Y RECREACIÓN** Jefe Superior: Jefe

Inmediato: Perfil: **MANUAL ORGANIZACIONAL DE PUESTOS Y FUNCIONES** Alcalde Municipal Director Municipal de Planificación Perito o Bachiller en administración turística y hotelera, Bachiller en Construcción, estudiante de diseño gráfico u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio).





18. 19. Departamento de Sololá, Guatemala C. A. Experiencia: 1 año en cargos similares y manejo de programa de turísticos y otros paquetes similares. Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL** Jefe Superior: Concejo Municipal Jefe Inmediato: Alcalde Municipal Perfil: Perito Contador, Perito en Administración Pública, u otra carrera afín, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría Administración de Empresas u otra carrera afín, mínimo 4 semestre aprobado, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares y manejo de programa de contabilidad, uso de redes, otros paquetes informáticos. Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**ENCARGADO DE TESORERÍA** Jefe Superior: Concejo Municipal Jefe Inmediato: Director de la Administración Financiera Integrada Municipal Perfil: Perito Contador, Perito en Administración Pública, u otra carrera afín, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría Administración de Empresas u otra carrera afín, mínimo 2 semestre aprobado, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares y manejo de programa de contabilidad, uso de redes, otros paquetes informáticos. Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**ENCARGADO DE RECEPTORÍA Y RECAUDACIÓN** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera Integrada Municipal Perfil: Perito Contador, Perito en Administración Pública, u otra carrera afín, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría Administración de Empresas u a otra carrera afín, mínimo 2 semestre aprobado, bilingüe (español y otro idioma del municipio) Experiencia: año en cargos similares y manejo de programa de contabilidad, uso de redes, otros paquetes informáticos. Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

21. **ENCARGADO DE PRESUPUESTO** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera Integrada Municipal Perfil: Perito Contador, Perito en Administración Pública, u otra carrera afín, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría Administración





de Empresas u otra carrera afín, mínimo 2 semestre aprobado, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares y manejo de programa de contabilidad, uso de redes, otros paquetes informáticos. Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**22. ENCARGADO DE CONTABILIDAD** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera Integrada Municipal Perfil: Perito Contador, Perito en Administración Pública, u otra carrera afín, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría Administración de Empresas u otra carrera afín, mínimo 2 semestre aprobado, bilingüe (español y otro idioma del municipio). Experiencia: 1 año en cargos similares y manejo de programa de contabilidad, uso de redes, otros paquetes informáticos. Ciudadanía: Ser Guatemalteco de origen o residente

**23. ENCARGADO DE COMPRAS** Jefe Superior: Alcalde Municipal Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera Integrada Municipal Perfil: Experiencia: Ciudadanía:

**ENCARGADO DE ALMACÉN** Jefe Superior: Jefe Inmediato: Perfil: Experiencia: Ciudadanía:

**ENCARGADO DE PERSONAL** Jefe Superior: Jefe Inmediato: Perfil: Experiencia: Ciudadanía: Departamento de Sololá, Guatemala C. A. sus Perito Contador, Perito en Administración Pública, u otra carrera afín, preferentemente estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría Administración de Empresas u otra carrera afín, mínimo 2 semestre aprobado, bilingue (español y otro idioma del municipio). 1 año en cargos similares y manejo de programa de contabilidad, uso de redes, otros paquetes informáticos. Ser Guatemalteco de origen o residente Alcalde Municipal Director de Administración Financiera Integrada Municipal Perito Contador, Perito en Administración Pública, u otra carrera afín, preferentemente estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría Administración de Empresas u otra carrera afín, mínimo 2 semestre aprobado, bilingue (español y otro idioma del municipio). 1 año en cargos similares y manejo de programa de contabilidad, uso de redes, otros paquetes informáticos. Ser Guatemalteco de origen o residente Concejo Municipal Alcalde Municipal Perito Contador, Perito en Administración Pública, u otra carrera afín, preferentemente estudiante de la carrera de





Ciencias Jurídicas y Sociales u otra carrera afín, mínimo 2 semestre aprobado, bilingüe (español y otro idioma del municipio). 1 año en cargos similares y manejo de programa de contabilidad, uso de redes, otros paquetes informáticos. Ser Guatemalteco de origen o residente

**26. ENCARGADO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES** Jefe Superior: Jefe Inmediato: Perfil: Experiencia: Ciudadanía: Concejo Municipal Alcalde Municipal Perito Contador, Perito en Administración Pública, Bachiller en Ciencias y Letras u otra carrera afín, preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales u otra carrera afín, mínimo 4 semestre aprobado, bilingüe (español y otro idioma del municipio). 1 año en cargos similares y manejo de leyes, otros paquetes informáticos. Ser Guatemalteco de origen o residente

**27. INSPECTOR DE TRANSPORTES** Jefe Superior: Jefe Inmediato: Perfil: Experiencia: Ciudadanía:

**28. POLICÍA MUNICIPAL** Jefe Superior: Jefe Inmediato: Perfil: Experiencia: Ciudadanía: Alcalde Municipal Encargado del Juzgado de Asuntos Municipales Ñ Perito Contador, Perito en Administración Pública, u otra carrera afín, preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales u otra carrera afín, mínimo 2 semestre aprobado, bilingüe (español y otro idioma del municipio). 1 año en cargos similares y manejo de programa de contabilidad, uso de redes, otros paquetes informáticos. Ser Guatemalteco de origen o residente Alcalde Municipal Encargado del Juzgado de Asuntos Municipales Perito Contador, Perito en Administración Pública, Maestro de Educación Primaria u otra carrera afín, bilingue (español y otro idioma del municipio). 1 año en cargos similares y manejo de leyes, manejo de armas de fuego y defensa personal. Ser Guatemalteco de origen o residente.

**29. ENCARGADO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN** Jefe Superior: Alcalde Municipal IS RS O AI EA DIO OE DON EFE OIE POE IEEE MANUAL ORGANIZACIONAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

79





W YD Yom cr a sl Jefe Inmediato: Perfil: Experiencia: Ciudadanía:

30. **ENCARGADO DE CERROS** Jefe Superior: Jefe Inmediato: Perfil: Experiencia: Ciudadanía: Departamento de Sololá, Guatemala C. A. Secretario Municipal Perito Contador, Perito en Administración Pública, Maestro de Educación Primaria u otra carrera afín, bilingüe (español y otro idioma del municipio). 1 año en cargos similares y manejo de leyes, otros paquetes informáticos. Ser Guatemalteco de origen o residente Director de Servicios Públicos Municipales Encargado de Servicios Públicos Internos y Externos Perito Agroforestal, Perito Agrónomo, Bachiller en Recursos Naturales y Medio Ambiente u otra carrera afín, guardabosque, bilingüe (español y otro idioma del municipio). 4 año en cargos similares y manejo de flora y fauna. Ser Guatemalteco de origen o residente.

### 23.6. UNIDAD DE MANEJO DE DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS:

La dependencia de Manejo de Desecho y Residuos sólidos, es la responsable de prestar un servicio capaz de asegurar limpieza pública, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía, de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente, teniendo las funciones siguientes:

**Objetivos:** Para el cumplimiento de la naturaleza de esta unidad, se definen los objetivos siguientes:

- a. Evitar la proliferación de focos de contaminación provocados por la acumulación de residuos y desechos sólidos en lugares no autorizados.
- b. Contribuir a la conservación de fuentes de agua, evitando su contaminación por acumulación de residuos y desechos sólidos en las mismas.
- c. Contribuir al ornato y mejoramiento del medio ambiente del municipio.

**Funciones:** Las funciones de la dependencia de manejo de desechos y residuos sólidos son las siguientes:

- a. Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102 del Código de Salud).





- b. Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
- c. Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares.
- d. Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-y la Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos -CONADES-.
- e. Mantener informados a los vecinos y las vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, la cual debe conocer, resolver y juzgar todo lo que atente contra el medio ambiente y los asuntos en los que se cause daño público.
- f. Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.
- g. Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud (Artículo 104 del Código de Salud).
- h. Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o propietarias y poseedores o poseedoras de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (Artículo 105 del Código de Salud).
- i. Elaborar, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento del reglamento específico de manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, en relación con la disposición de residuos y desechos sólidos, así como el almacenamiento, transporte y reciclaje de residuos industriales peligrosos (Artículo 107 del Código de Salud).
- j. Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible





su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas. (Artículo 108 del Código de Salud).

- k. Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación - DMP-, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario.
- l. Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación - DMP-, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
- m. Formular e impulsar campañas educativas y de sensibilización, en los idiomas indígenas predominantes en el municipio, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos. Las campañas educativas y de sensibilización, para el manejo adecuado de los desechos sólidos, deben estar orientadas a los diversos sectores de la población como niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena en general.
- n. Los desechos hospitalarios y los provenientes de las industrias, recibirán tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud y en el reglamento de desechos sólidos de la municipalidad. Específicamente la contratación de empresas privadas que se dediquen a esta actividad.

#### **24. GESTIÓN AMBIENTAL / ÁREAS VERDES Y DE RIESGO:**

Oficina municipal responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal, así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la municipalidad.

Apoyar al Alcalde Municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

#### **Funciones:**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a. Exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto.
- b. Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.





- c. Proponer en coordinación con el MARN, 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. Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- e. Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a: la niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena.
- f. Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales.
- g. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
- h. Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, con la participación y consenso de la población (juventud, mujeres, indígenas y no indígenas).
- i. Redacción de Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.
- j. Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en la municipalidad.
- k. Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.
- l. Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
- m. Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
- n. Identificar las áreas de riesgo.
- o. Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- p. Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto, en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.





- q. Promover en la población una conciencia y cultura de protección civil y de autoprotección, para coadyuvar a minimizar las amenazas, la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y más libre.
- r. Organizar la realización de material, de las acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- s. Organizar los Comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio- organizativo.
- t. Gestionar la aprobación y evaluar los planes y programas municipales, destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del municipio.
- u. Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.
- v. Fomentar la participación ciudadana, del municipio y de los diversos grupos Organizados de las localidades, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en la materia.
- w. Vincular el sistema municipal de protección civil con el sistema nacional procurando su adecuada coordinación.
- x. Identificar y analizar los problemas reales y potenciales de la protección civil, elaborando los estudios correspondientes y proponer principios y procedimientos para abordar su posible prevención y solución;
- y. Organizar eventos relativos a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones de Gobierno Central.
- z. Elaborar, publicar y distribuir material informativo a efecto de difundirlo en el municipio con fines de prevención y orientación, en los idiomas indígenas correspondientes.
- aa. Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas.

