



INTRODUCCION

El Proyecto NEXUS Municipal a través del Componente de Fortalecimientos Institucional, procedió al realizar con el apoyo de la Municipalidad de Santa María Nebaj, el Manual de Organización y de funciones que desarrollan las diferentes unidades que conforman la administración municipal en las áreas de servicios, gestión de proyectos, administración y finanzas, para que estén en capacidad de responder a las políticas de desarrollo y modernización de las actuales autoridades municipales, y poder atender las demandas de la población, dentro del marco de una visión integral del desarrollo del municipio, como una premisa fundamental para mejorar el nivel de vida de sus comunidades.

Con la implantación del presente Manual de Organización y de Funciones, la Municipalidad de Santa María Nebaj está dando los primeros pasos como promotor del desarrollo local, al fortalecerse internamente, para estar en la posibilidad de responder a los desafíos de un nuevo modelo de gestión municipal de carácter participativo.

Objetivos específicos del manual:

- Mejorar la visión de la municipalidad con respecto a su función como ente de desarrollo económico y social.
- Fortalecer la estructura operacional para mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.
- Establecer una estructura organizacional que responda al Plan de Desarrollo Municipal a Mediano y Largo Plazo que las autoridades municipales están impulsado, así como a las prioridades establecidas dentro de los planes operativos anuales.
- Mejorar los conocimientos de las funciones de cada oficina, y el conocimiento de las atribuciones de los puestos que deben desempeñar los empleados municipales, para asegurar que tengan una adecuada comprensión de los planes municipales.
- Mejorar el desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento por escrito que orienta las labores diarias, y su integración con las demás, para aprovechar en mejor forma los recursos, y evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.
- Mejorar los procedimientos administrativos generales, al evitar los conflictos por razones de de jurisdicción administrativa y duplicidad de funciones y atribuciones.



- Mejorar los servicios de atención al público para beneficio de la población, y de la imagen de la municipalidad.
- Mejorar administrativamente los servicios públicos municipales, al lograr mayor calidad y cobertura, especialmente los que se constituyen en riesgo de salud para la población.
- Fortalecer los procesos de planificación municipal que permitan dar solución a las necesidades del municipio.

Contenido del manual:

El manual de organizaciones y funciones ha sido elaborado de una manera sencilla para facilitar su lectura, garantizar su comprensión y puesta en vigencia por parte de los funcionarios y empleados, municipales, está estructurado e integrado de la manera siguiente:

- El organigrama general de la municipalidad y ubicación de las la unidades administrativas dentro de los niveles jerárquicos.
- De la Corporación Municipal: Competencias; atribuciones, obligaciones, atribuciones y deberes de los Síndicos y Concejales, y las funciones de las comisiones de trabajo.
- Las atribuciones del Alcalde Municipal.
- Las atribuciones de los Alcaldes Auxiliares.
- Un resumen de las funciones de la Secretaría, Tesorería, Dirección Municipal de Planificación, Oficina de Servicios Públicos, incluyendo para cada posición: identificación del puesto, descripción del puesto, especificaciones del puesto (atribuciones), relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad, y requisitos mínimos del puesto.



II. Organigrama Funcional de la Municipalidad de Santa María Nebaj



CORPORACIÓN MUNICIPAL

De conformidad con el Código Municipal le corresponde con exclusividad a la Corporación Municipal, la deliberación y decisión del gobierno y administración del patrimonio e intereses de su municipio.

La Corporación Municipal se integra por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, los Cuales dependen del número de habitantes del municipio, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Competencia de la Corporación Municipal

De conformidad con el artículo 40 del Código Municipal, le compete a la Corporación Municipal lo siguiente:

- a. La iniciativa, decisión de los asuntos municipales.
- b. La emisión de las ordenanzas y reglamentos del municipio, ejecutarlos y hacerlos ejecutar.
- c. La elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, en coordinación con el plan nacional de desarrollo y el sistema de concejos de desarrollo urbano y rural.
- d. La elaboración, aprobación y ejecución de reglamentos y ordenanzas de urbanismo.
- e. Promover la participación del vecino en la identificación de las necesidades locales, la formulación de propuestas de solución y su priorización en la ejecución.
- f. La motivación y desarrollo de la conciencia colectiva de participación de los vecinos en los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- g. La promoción en la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes, en coordinación con los misterios respectivos.
- h. La promoción y desarrollo de programas de salud y saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades, en coordinación con las autoridades respectivas.
- i. La autorización e inspección de la construcción de obras públicas y privadas.



- j. La fijación de rentas de los bienes municipales, de tasas por servicios públicos locales y de aportes compensatorios de los propietarios de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural.
- k. Los arbitrios por la Corporación Municipal al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- l. La disposición a los recursos del municipio para el cumplimiento de sus fines.
- m. La elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- n. El establecimiento, regulación y atención de los servicios públicos locales.
- o. La regulación del transporte de pasajeros y carga, y de sus terminales locales.
- p. La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro público que le corresponda de conformidad con la ley.
- q. La regulación de programas de viviendas y de renovación urbana en coordinación con las instituciones respectivas.
- r. La creación, administración y regulación de mercados locales minoristas u de mayoreo, así como los servicios que faciliten el mercado y abastecimientos de los productos de consumo de primera necesidad.
- s. La Supervisión de precios, pesas, medidas y calidades y la imposición de multas y sanciones que la ley determine en casos de especulación o adulteración, sin prejuicios de las penas establecidas en caso de delito.
- t. La prestación de servicios de la Policía Municipal de Transito y la acción directa para hacer cumplir y ejecutar sus ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones; y de ejercer para el efecto, el poder disciplinario de conformidad con la ley.
- u. La prestación de servicio de aseo, barrido de calles, recolección, disposición final de basura y tratamiento de desechos sólidos.
- v. La prestación del servicio de comentarios, y la autorización y control de cementerios privados y servicios funerarios a cargo de particulares.



- w. La promoción y organización de ferias y festividades populares.
- x. La protección del derecho, de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdos a sus valores, lenguas, tradiciones y costumbres.
- y. Las demás potestades inherentes a la autonomía municipal.
- z. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
- aa. 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.

Atribuciones de la Corporación Municipal

De conformidad con el artículo 41 del Código Municipal, la Corporación Municipal tendrá, además, las atribuciones siguientes:

- a. Aprobar el plan, programas y proyectos de trabajos de la municipalidad.
- b. Emitir acuerdos de creación de sus dependencias, empresas y unidad de servicios administrativos.
- c. Emitir acuerdos de asociación o de cooperación con otras municipalidades e instituciones.
- d. Conocer los recursos de revocatoria contra resoluciones del alcalde y de los recursos de revisión contra sus propias resoluciones.
- e. Designar mandatarios judiciales y extrajudiciales.
- f. Adjuntar 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, exceptuado aquellos que corresponde adjudicar al alcalde.
- g. Fijar las remuneraciones y dieta del alcalde, síndicos y concejales.
- h. Conceder licencias temporales y aceptar excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.



- i. Promover y mantener relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales.
- j. Mantener informada a la comunidad sobre las actividades de la municipalidad e interesarla en la participación y solución de sus problemas.

Obligaciones de Síndicos y Concejales

De acuerdo al artículo 54 del Código Municipal, los Síndicos y Concejales, como componentes del órgano deliberante y de decisión, tiene obligación de fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Corporación Municipal.

Así mismo, podrá interpelar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de la mitad más uno de sus integrantes, aprobará o no las medidas que hubiere dado lugar a la interpretación.

Los Síndicos y Concejales no podrán tomar iniciativas o determinaciones de carácter administrativo de la municipalidad, excepto cuando actúen como cuerpo colegiado, y en aquellos casos en la ley lo autorice expresamente.

Atribuciones y deberes de Síndicos y Concejales

Según los artículos 63 y 64 del Código Municipal, además de sus atribuciones y deberes como componentes del órgano deliberante de decisión, tiene las siguientes:

- a) Representar a la Municipalidad cuando ésta así lo disponga entre los tribunales de justicia y oficinas administrativas, y en tal concepto, tiene el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizado expresamente por la Corporación Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, la Corporación puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- b) Emitir dictamen en cualquier asunto en que el Alcalde o la Corporación Municipal se lo soliciten. El dictamen debe ser razonado conforme a derecho y entregarse con la mayor brevedad.



- c) Proponer medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- d) Desempeñar las funciones del Ministerio Público cuando proceda.
- e) Los concejales están obligados, además, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde a la Corporación Municipal.

Comisiones de la Corporación Municipal

De conformidad con el artículo 56 del Código Municipal, en su primera sesión ordinaria, la Corporación Municipal organizará las comisiones siguientes:

1. De finanzas.
2. De salud Pública y Asistencia Social.
3. De educación, cultura, turismo y deporte.
4. De agricultura, ganadería y alimentación.
5. De protección al medio ambiente y patrimonio cultural.
6. De urbanismo y desarrollo urbano y rural.
7. De probidad.

Funciones de la comisión de la Corporación Municipal

En el artículo 56 del Código Municipal se hace un detalle de las comisiones de carácter obligatorio que la municipalidad debe establecer, sin embargo, no se especifica acerca de las funciones de las mismas. A continuación se incluyen algunas funciones y procedimientos que son de aplicación general, en el entendido de que son ilustrativos y no restrictivos en su naturaleza.

1. Comisión de Finanzas

- ♦ Realizar la fiscalización interna de los fondos de la tesorería de la municipalidad. Conforme el artículo 107 del Código Municipal, la Fiscalización de la hacienda municipal tiene el objeto: a) Comprobar y verificar la legalidad de los ingresos y egresos; b) Velar porque la administración de los bienes e intereses hacendarios



del municipio se realice legal, técnica y racionalmente y se obtengan los mayores beneficios a favor de su desarrollo económico, social e institucional; c) Velar por la adecuada inversión de los fondos municipales en cualquiera de sus programas de funcionamiento, inversión y deuda; d) Orientar y asesorar a la municipalidad sobre el manejo leal, técnico y administrativo de la hacienda municipal. Deducir responsabilidades a los funcionarios y empleados municipales, por actos y omisiones que dañen o perjudiquen los intereses de la hacienda municipal.

De acuerdo al artículos 108 del Código Municipal, los medios de fiscalización son los siguientes: a) Glosa y examen de las cuentas municipales; b) Corte de caja de arqueo de valores y verificación de inventarios; c) Revisión de los estados financieros; d) Aseguramiento de aquellos bienes municipales que razonablemente requieran protección; e) Practicar auditorías financieras y administrativas; y f) Caución, mediante fianza de fidelidad que garantice la responsabilidad de funcionarios y empleados municipales que recauden, administren y custodien bienes, fondos y valores del municipio.

Adicionalmente se debe efectuar una evaluación de la estructura de control interno, para determinar si los controles funcionan como fueron establecidos por la municipalidad, y si existen desviaciones o debilidades importantes. También se debe efectuar una evaluación acerca del cumplimiento de la municipalidad con las leyes y reglamentos aplicables, tal el caso de la ley de Contrataciones del Estado, y de las relacionadas con el manejo, administración y custodia de los fondos, valores y demás bienes municipales.

- ◆ Examinar los estados financieros de la municipalidad, y los registros contables y presupuestarios de la tesorería municipal. Para cumplir con lo anterior, la Comisión puede solicitar que la Contraloría General de Cuentas realice la auditoría de los estados financieros, o bien que la practique una firma privada de auditores.
- ◆ Verificar los movimientos de las cuentas bancarias de la municipalidad. Para el efecto se debe establecer el destino de la cuenta bancaria, la oportunidad con que se elaboran las conciliaciones bancarias, los pagos efectuados según el estado de cuenta del banco, el endoso de los cheques, si las firmas que aparecen en los cheques son las autorizadas.
- ◆ Verificar los saldos de las cuentas por cobrar a favor de la municipalidad, tales como aportes constitucionales, servicios de agua. Es importante establecer el



monto de la cartera vencida y las causas por las cuales los usuarios de los servicios no pagan, debiendo comunicarse con los deudores de la municipalidad.

- ◆ Verificar los pagos de los saldos de las cuentas por pagar, tales como préstamos. Entre otras actividades, se debe establecer comunicación por escrito para confirmar los saldos.
- ◆ Formular, controlar y liquidar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio. La Elaboración del presupuesto permitirá conocer la cantidad de ingresos que la municipalidad necesita recibir en el ejercicio fiscal, para la asignación y atención de los programas de funcionamientos, inversión de deuda pública. La Comisión puede solicitar a la Tesorería Municipal que le muestre los registros presupuestales, para conocer y evaluar si la ejecución de los ingresos y gasto se está realizando conforme lo establecido en el presupuesto aprobado.
- ◆ Velar porque se apliquen y cobren debidamente los planes de arbitrios y tasas, así como los otros ingresos municipales.
- ◆ Proponer ante la Corporación Municipal la modificación al plan de tasas vigentes, así como las políticas que tiendan a fortalecer financieramente a la municipalidad.
- ◆ Velar por la custodia de la hacienda municipal. Conforme el artículo 82 del código Municipal la hacienda municipal la constituyen los bienes y valores siguientes: a) Los ingresos que por disposición constitucional, el estado debe trasladar a cada municipalidad; b) El producto de los impuestos que el Congreso de la República decreta a favor de la municipalidad; c) Las donaciones que se hicieren a la municipalidad; d) Los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes; e) El producto de los arbitrios y de las tasas administrativas y por servicios municipales; f) El producto de las contribuciones, derechos e impuestos por las obras urbanísticas que lleva a cabo la municipalidad; g) Los ingresos provenientes de los préstamos y empréstitos; y h) Los ingresos provenientes de multas administrativas y de otras fuentes legales.
- ◆ Dictaminar sobre las solicitudes de exoneración de arbitrios o tasas. La Comisión debe dictaminar sobre lo conveniente ó inconveniente de la exoneración planteada, además se debe cumplir con lo establecido en el artículo 261 de la Constitución Política del Estado, y con el artículo 93 del Código Municipal.



- ◆ Emitir opinión sobre la venta, permuta y arrendamiento de bienes municipales. Conforme el artículo 88 del Código Municipal, La venta, permuta y arrendamiento de bienes están sujetos a las disposiciones que el Código Fiscal establece para los bienes del Estado, entendiéndose que las atribuciones que en el mismo corresponde al Ministerio de Finanzas públicas, son para el caso, atribuciones de la municipalidad.
- ◆ Emitir opinión en las solicitudes de baja de bienes del inventario municipal. Para el efecto se debe comprobar que los bienes son inútiles, inservibles o no existen, Se debe elaborar y certificar un acta en donde se detallen todos los bienes, con intervención del Tesorero, Secretario y síndico; la certificación debe ser enviada al Alcalde para que la autorice; se debe elaborar otra acta en donde conste el destino que se le dará a los bienes (destrucción, quema, etc.), para su descargo del libro de inventarios.
- ◆ Otras funciones relacionadas con las finanzas municipales.

2. Comisión de Salud Pública y Asistencia Social

- ◆ Conocer y analizar el diagnostico de la situación de salud de los pobladores del municipio, identificando las prioridades de atención, y las alternativas viables para mejorar la salud.
- ◆ Promover y desarrollar programas de salud y saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades. Para el efecto, se debe propiciar la confirmación a nivel interinstitucional de grupos técnicos para el estudio y solución de los problemas de salud de los habitantes del municipio.
- ◆ Definir las políticas y estrategias de salud y proponerlas a la Corporación Municipal.
- ◆ Coordinar con el personal de Salud Pública y otras instituciones para promover la salud preventiva de los habitantes.
- ◆ Fomentar la creación y desarrollo en el municipio de regímenes de previsión social cuya atención y prestaciones sean iguales o similares a las que otorga el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS.



- ◆ Propiciar, fortalecer y asesorar la educación sanitaria, la higiene personal y la organización comunitaria, en coordinación con los sectores que participan en el saneamiento básico ambiental, la seguridad alimenticia, la prevención de enfermedades y la vigilancia epidemiológica.
- ◆ Supervisar el funcionamiento de los servicios públicos municipales para verificar si su prestación cumple con los requisitos sanitarios establecidos.
- ◆ Velar porque la municipalidad atienda las gestiones de dotación de servicios básicos en las localidades en las localidades que lo necesitan.
- ◆ Dictaminar sobre expedientes recibidos y relacionados con la creación, funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- ◆ Propiciar la creación y mantenimiento de un banco de datos de la salud de los habitantes del municipio.
- ◆ Supervisar porque el expendio de medicamentos en las farmacias municipales se efectúe de conformidad con el listado básico, y porque se pueda disponer de estos en mejores condiciones de precio y calidad.

3. **Comisión de educación, cultura, turismo y deportes**

- ◆ Promover la construcción de escuelas, principalmente primarias en el área urbana y rural. Se debe tener comunicaciones con las comunidades y supervisores de educación para determinar los lugares en donde sea necesaria la construcción de edificios escolares, para hacer las gestiones necesarias.
- ◆ Apoyar conjuntamente con el representante del Ministerio de Educación, todas las gestiones tendientes a mejorar la educación del municipio, y que pueden ser:
a) Solicitudes de construcción de edificios escolares; b) Solicitudes de material y mobiliario y equipo escolar; c) Solicitudes de docentes; y d) Participar en las reuniones de la supervisión técnica de educación departamental.
- ◆ participar en las actividades que organizan las universidades que funcionan en el municipio o en la región.
- ◆ Fomentar las actividades turísticas en el municipio, e identificar las potencialidades para la elaboración de proyectos de desarrollo. Para el efecto que debe tener contacto con las autoridades del Instituto Guatemalteco de



Turismo -INGUAT, para recibir la asesoría que fomente la afluencia turística del municipio.

- ◆ Incentivar y promover la realización de actividades deportivas y recreativas. La comisión debe coordinar la realización de acontecimientos conmemorativos en el municipio, y participar en la organización de espectáculos y actividades deportivas.
- ◆ Velar por la conservación de los monumentos históricos del municipio, debiendo tener contacto con las autoridades del Instituto de Antropología e Historia - IDAEH, para coordinar su mantenimiento y restauración.

4. **Comisión de agricultura, ganadería y alimentación**

- ◆ Elaborar el plan de fomento económico municipal, para lo cual se debe mantener estrecha relación con las instituciones públicas, tales con el ICTA, MAGA, etc., a efecto de lograr la asistencia técnica y financiera que se requiere.
- ◆ Lograr el diagnostico del municipio a efecto de identificar por medio de la migro regionalización, las áreas que cuenta con condiciones de clima y tierra aptas para la siembra de determinados cultivos y la actividad ganadera.
- ◆ Fomentar todas las actividades que se relacionan con la agricultura, artesanía pecuaria, turismo, comercio e industria.
- ◆ Lograr asistencia técnica y financiera para los pequeños agricultores, artesanos, pecuarios, e industriales, mediante la coordinación con instituciones públicas y privadas, y organizaciones extranjeras.
- ◆ Proponer a las instituciones del sector publico programas específicos de producción, almacenamiento, comercialización de semillas de acuerdo a las necesidades del municipio.
- ◆ Evaluar las causas de las perdidas en la cosecha de productos y/o su comercialización, a afecto de promover las acciones de corrección.
- ◆ Propiciar nuevos mercados para la comercialización de los productos del municipio.



- ◆ Propiciar nuevos canales de comercialización a efecto de garantizar mejores precios a los productos locales.
- ◆ Promover la participación de los agricultores locales como empresarios de los canales de comercialización.
- ◆ Propiciar los estudios de factibilidad de nuevos productos agrícolas en coordinación con las instituciones locales, y agencias internacionales que prestan asistencia técnica y financiera al municipio.
- ◆ Proponer al Gobierno Municipal y central planes, programas y proyectos específicos para el municipio.
- ◆ Promover el desarrollo y la instalación de empresas públicas y privadas en el municipio.
- ◆ Participar en la Elaboración de los reglamentos relacionados con el aprovechamiento racional de los recursos del municipio.

5. Comisión de protección al medio ambiente y patrimonio cultural

- ◆ Elaborar los planes estratégicos de desarrollo sostenible de los recursos naturales, como lo son el agua, tierra, flora y fauna.
- ◆ Establecer parques regionales en terrenos de propiedad municipal (áreas protegidas), y que puedan ser inscritos por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP). Artículo 15 del Reglamento de la ley de Áreas Protegidas, Decretos 4-90 del congreso de la República.
- ◆ Promover la recolección de la basura para evitar focos de contaminación, así como la colocación de toneles en mercados, parques y en las demás áreas que son concurridas por la población.
- ◆ Promover proyectos para el tratamiento de desecho sólidos (Basura).
- ◆ Promover el tratamiento y disposición adecuada de las aguas servidas y la evacuación de excretas. Velar porque las descargas no estén destinadas hacia los lagos y ríos, con el propósito de evitar su contaminación, y de que sean perjudicados otros habitantes al proveerse del agua.



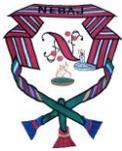
- ◆ Promover programas de reforestación en el área urbana y rural. Debe atenderse aquellas áreas que mejoren la calidad de vida de los habitantes, y velar porque no se provoquen incendios.
- ◆ Velar por la protección y conservación de las fuentes de agua.
- ◆ Velar por la conservación de los monumentos históricos y culturales del municipio.

6. **Comisión de urbanismo y desarrollo urbano y rural**

- ◆ Elaborar y promover a la municipalidad el plan de urbanismo y planificación territorial del municipio.
- ◆ Dictaminar sobre las solicitudes presentadas por los parcelarios o lotificadores para la venta de lotes. En este caso, la comisión dictaminará si los solicitantes han llenado los requisitos exigidos por la Ley de Parcelamientos Urbanos, Decreto 1427 del Congreso de la República. En el caso de la venta de lotes la comisión dictaminará si se han llenado los requisitos siguientes: a) Que en las obras de urbanización se incluyan los servicios básicos; b) Que se haya fijado el precio total del terreno, incluyendo los gastos de urbanización; c) Que se haya efectuado una declaración fiscal de los inmuebles que van a ser parcelados, para efectos fiscales y catastrales; y d) Que se cumpla con los demás requisitos establecidos en los reglamentos municipales existentes.

Así mismo la comisión debe conocer los informes relacionados con las lotificaciones clandestinas o que no hubieren llenado todos los requisitos establecidos por la ley. En este caso, se puede recurrir a las intervenciones conforme lo establecido en la Ley de Parcelamientos Urbanos.

- ◆ Dictaminar sobre el ordenamiento urbano para garantizar asentamientos, Se deben formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio, garantizado como mínimo el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos como el agua potable, energía eléctrica y drenajes para cada lote. Además debe proveerse de áreas verdes definidas como parques y arriates en las calles.
- ◆ Delimitar las áreas de influencia urbana, estas circundan la ciudad o población y terrenos que la rodean, susceptibles de incorporar a su sector urbano.



- ◆ Promover programas de viviendas y de reforma urbana.
- ◆ Solicitar la asesoría técnica del INFOM para la creación ó modificación de reglamentos para la zonificación, nomenclatura y construcción.
- ◆ Llevar a cabo la planificación municipal llevando a cabo lo siguiente: a) Elaborar y aprobar los planes de desarrollo urbano y rural; b) Promover la participación de los vecinos en la identificación de las necesidades locales, la elaboración de propuestas de proyectos, y la priorización en la ejecución; y c) Evaluar la ejecución de los proyectos, sugerir las acciones a seguir para el logro de los mismos.

Para el mejor logro de estos objetivos, las actividades antes descritas deben ser coordinadas en las Oficinas de Planificación Municipal.

7. **Comisión de Probidad:**

Para el desempeño de esta comisión, se debe observar lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República, cuyas principales responsabilidades serán que se observe lo siguiente:

- ◆ Velar porque se presente a la Contraloría General de Cuentas declaración jurada de todos los bienes y deudas: a) Los funcionarios y empleados municipales, que dependan, sean subvencionados o reciban aporte del Estado, cualesquiera que sea el monto de sus sueldos y siempre que por razón de su cargo manejen o administren bienes, fondos y valores; b) Los funcionarios y empleados a que se refiere el inciso anterior, aún cuando no manejen ni administren bienes, fondos o valores cuyo sueldo mensual sea de seis mil quinientos quetzales o más.

La declaración se hace extensiva a todos los bienes y deudas de la esposa (o), hijos menores o incapacitados. Los bienes deben describirse e identificarse, indicando el precio o valor estimado; y en las deudas se expresara su monto, naturaleza y nombre del acreedor.

- ◆ Verificar que los funcionarios y empleados municipales modifiquen su declaración en el mes de enero de cada año, siempre que hayan adquirido bienes inmuebles por cualquier titulo o valor, si adquieren otros bienes por más de Q50,000.00; si contraen deudas por más de Q50,000.00.



- ◆ Velar porque las declaraciones se hagan bajo protesta de decir la verdad. Aquellos que supongan bienes y oculten deudas serán destituidos inmediatamente de su cargo. Los que ejerzan cargo de elección popular cesarán por ese mismo hecho, previas las formalidades legales.
- ◆ Velar porque las declaraciones juradas se presenten dentro de los treinta días siguientes a la fecha de haber tomado posesión del cargo.
- ◆ Velar porque los parientes de los funcionarios y empleados, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad no puedan ser contratistas ni proveedores del municipio.
- ◆ Velar porque no desempeñe cargo o empleado público; a) Los que habiendo administrado o recaudado fondos públicos no tengan constancia de solvencia o finiquito extendido por la Contraloría General de Cuentas; b) Los que estuvieran inhabilitados por auto de prisión, condena pendiente de recurso o pena impuesta por sentencia firme por hechos calificativos como delitos en las leyes vigentes; c) El ebrio consuetudinario, el toxicómano, el quebrado, mientras no obtenga su rehabilitación o se hubiera dictado resolución su inculpabilidad; d) Los que se dediquen a comercios o actividades inmorales; y e) Los que hubieren sido condenados por malversación de caudales públicos, defraudación, contrabando, falsedad, falsificación, robo, hurto, estafa, prevaricato, cohecho, alzamiento, exacciones ilegales o violación de secretos.
- ◆ Velar porque el Tesorero haga constar bajo su responsabilidad, el número del comprobante que acredite haberse cumplido por parte del funcionario o empleado con la presentación de la declaración jurada.



ALCALDE MUNICIPAL

Conforme el artículo 60 del Código Municipal, el Alcalde preside y representa a la municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del consejo departamental respectivo y presidente del concejo municipal de desarrollo, sin perjuicio de la representación específica que se atribuye al síndico. Es además el órgano ejecutivo del gobierno y administración municipal y jefe de los mismos.

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del Alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Corporación Municipal, y al efecto, expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictar las medidas de policía y buen gobierno, y ejercer la potestad de acción directa, y en general, resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Atribuciones del Alcalde Municipal:

Conforme el artículo 61 del Código Municipal, el Alcalde tiene las atribuciones siguientes:

- a. Dictar medidas de policía y buen gobierno que sean convenientes a la buena marcha del municipio, publicándolas por bando, carteles u otros medios de difusión. En caso de emergencia o calamidad pública no será necesaria la emisión previa de acuerdos por la Corporación Municipal, limitándose a darle cuenta de las medidas adoptadas en la sesión más próxima.
- b. Tramitar los asuntos administrativos, cuya resolución o aprobación corresponda a la Corporación Municipal, y una vez sustanciados, darle cuenta en la sesión inmediata.
- c. Velar por el mantenimiento del orden público, dando cumplimiento a las medidas de gobierno emanadas de la autoridad superior.
- d. Dictar en caso de emergencia, bajo su responsabilidad, medidas urgentes, informando inmediatamente al Gobernador Departamental, cuando se trate de asuntos en que éste deba intervenir, y en todo caso, a la Corporación Municipal.
- e. Nombrar, aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales, excepto al Secretario, Tesorero, que solo podrán ser nombrados o removidos por acuerdo municipal de la Corporación Municipal.
- f. Mantener la disciplina entre los empleados municipales a quienes podrán sancionar de conformidad con la Ley de la materia.



- g. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeadas con fondos municipales, con sujeción a las leyes y disposiciones para su ejecución.
- h. Velar por la limpieza y salubridad del municipio en calles, plazas y establecimientos públicos, regulando todo lo concerniente a mercados, puestos de venta, mataderos y establecimientos análogos.
- i. Procurar el mejoramiento de las condiciones de los grupos indígenas de su jurisdicción, particularmente en cuanto a educación.
- j. Enviar una copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de bienes municipales, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
- k. Hacer y mantener al día el inventario de las fuentes y caudales de agua de su jurisdicción y adoptar las medidas necesarias para la conservación, abundamiento y limpieza, cuidando que las fuentes que provean al vecindario estén convenientemente protegidas; que las vertientes estén rodeadas de árboles y que los acueductos, caños acequias y alcantarillas se conserven en buen estado.
- l. Ordenar los pagos que debe efectuar la Tesorería Municipal de conformidad con acuerdos y presupuestos y ejercer las funciones que las leyes y reglamentos le señalen con respecto al orden e inversión de los fondos municipales.
- m. Ordenar y dirigir a la Policía Municipal.
- n. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles en jurisdicción, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifique, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- o. Las demás que la Constitución Política de la República y la ley le señalen.

Atribuciones del Alcalde en el ejercicio de la Presidencia Municipal

De acuerdo al artículo 62 del Código Municipal, el Alcalde en ejercicio de la presidencia de la Corporación Municipal, tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- a. Ser el medio de comunicación entre la Corporación Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.



- b. Presidir las sesiones y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias, o extraordinarias cuando lo considere necesario o cuando lo pida alguno de ellos.
- c. Tomar el juramento de ley a los concejales y a los alcaldes auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- d. Cuidar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos que regulan la contabilidad municipal.
- e. Publicar semestralmente en el diario oficial y trimestralmente por medio de cartel fijado en lugar visible del despacho, un estado de cuentas municipales, suscritos por el tesorero y con visto bueno.
- f. Dar cuenta inmediata a la Corporación de cualquier irregularidad que notare en el manejo de los fondos municipales y poner a disposición de los tribunales al empleado responsable, cuando así procediera.
- g. Elevar al ejecutivo por conducto adecuado las peticiones e iniciativas que haga a la Corporación a ese organismo.
- h. Proponer a la Corporación Municipal, los arbitrios, tasas y demás contribuciones y derechos de la Hacienda Municipal, siendo entendido que los arbitrios serán sometidos a consideración del Congreso de la República para su creación.



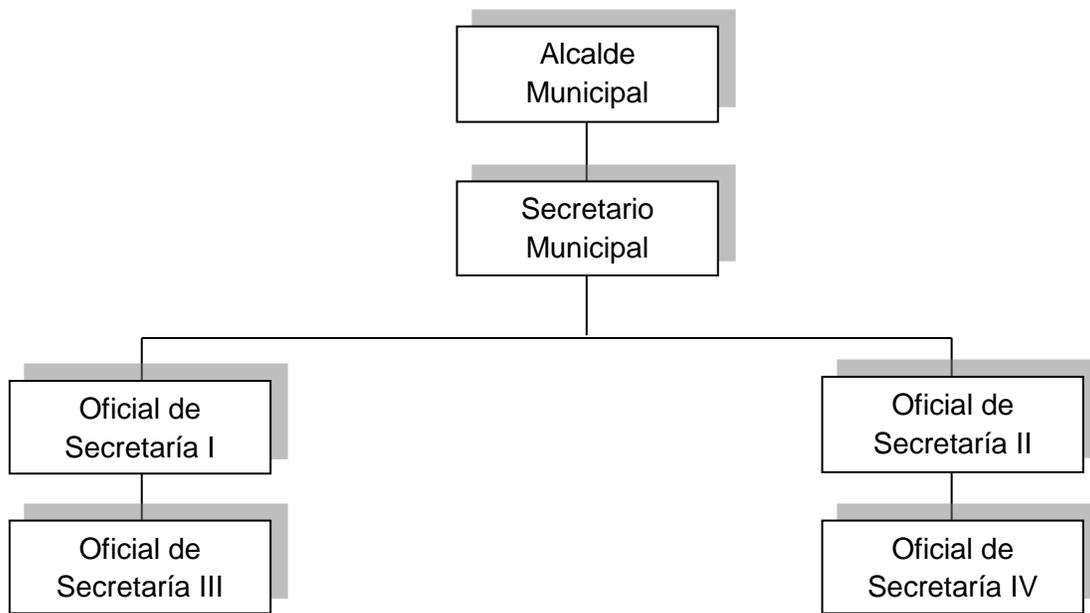
SECRETARÍA MUNICIPAL

La función de esta unidad es la de prestar asistencia al Concejo y Alcaldía Municipal, se encarga del control preventivo de la municipalidad, y es la encargada de trasladar las gestiones de la población y los empleados hacia la Alcaldía.

Objetivo:

Facilitar la gestión administrativa de la municipalidad, mediante la participación en las actividades de la Corporación Municipal, la Alcaldía, el personal administrativo y la atención al público.

La organización de la Secretaria Municipal es la siguiente:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| TITULO DEL PUESTO | Secretario Municipal |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Secretaría Municipal |
| JEFE INMEDIATO O SUPERIOR | Alcalde Municipal |
| PUEDA SUSTITUIR A | Ninguno |
| PUEDA SER SUSTITUIDO POR | Oficial I de la Secretaría |
| SUBALTERNOS | Personal de la Secretaría |



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- ◆ Es responsable de elaborar la agenda de sesiones de la Corporación Municipal y participar en las sesiones con voz pero sin voto; de certificar todas las actas de la Corporación Municipal, y de llevar en forma ordenada y cronológica el archivo de la correspondencia y de las demás disposiciones municipales.
- ◆ Es responsable del adecuado servicio de atención al público que se brinda en la Secretaría.
- ◆ Responsable de llevar todos los registros y controles del personal de la municipalidad, de promover la capacitación del personal; y de la evaluación y selección del personal de nuevo ingreso.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ATRIBUCIONES

- a. Dirigir y ordenar los trabajos de oficina, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentos.
- b. Asistir a todas las sesiones de la Corporación 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.
- c. Levantar en los libros correspondientes las actas de las sesiones de la Corporación Municipal, y autorizándolas con su firma al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- d. Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Alcalde o de la Corporación Municipal.
- e. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión de la Corporación Municipal.
- f. Redactar la memoria anual de labores y presentarla a la Corporación Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año.
- g. Distribuir en forma equitativa el trabajo de la oficina entre los oficiales, procurando una rápida y efectiva atención al público.



- h. Elaborar solicitudes de los residentes con relación a proyectos, solicitudes de introducción de agua potable, alcantarillado y drenaje, actas y certificaciones de compraventa de inmuebles, ganado, constancias de residencia, cartas de recomendaciones por cualquier motivo, actas y certificaciones de cualquier naturaleza, contratos de personal temporal, autorizar los libros de actas de las comunidades, actas de conciliación.
- i. Redactar y transcribir todo el trabajo de secretaría relacionado con la Corporación Municipal, el Alcalde y de los vecinos del municipio.
- j. Coleccionar y conservar en tomos al diario oficial.
- k. Ordenar y mantener debidamente al archivo de la municipalidad.
- l. Llevar el control de libros y registros que se llevan en la municipalidad.
- m. Enviar mensualmente a la Delegación Departamental la Estadística el informe de destace de ganado mayor y menor; el informe de precios de productos de consumo básico; y el informe demográfico.
- n. Efectuar la evaluación y selección de personal de la municipalidad, proponiendo al Alcalde Municipal los candidatos idóneos.
- o. Promover la capacitación constante del personal para mejorar el desempeño en el trabajo y la atención al público.
- p. Llevar un archivo individual de todos los empleados de la municipalidad.
- q. Asesorar al Alcalde Municipal y a los miembros de la Corporación Municipal en los aspectos relacionados con su cargo cuando le sea requerido.
- r. En forma conjunta con la Tesorería Municipal, elaborar la nómina de sueldos del personal administrativo.
- s. En forma conjunta con la Tesorería Municipal, elaborar la nómina de dietas de la Corporación Municipal.
- t. Desempeñar cualquier otra atribución que le sea atribuida por la ley, o que le sea asignada por el Alcalde Municipal.



RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Alcalde y los demás miembros de la Corporación Municipal.
- ♦ Con la Tesorería, la Oficina de Servicios Públicos Municipales, la Oficina de Planificación Municipal, para coordinar las tareas que le han sido asignadas.
- ♦ Con las diversas instituciones públicas y privadas que dan asistencia técnica y financiera a la municipalidad.
- ♦ Con los habitantes del municipio que se presentan a la Secretaría.

AUTORIDAD

- ♦ De línea con respecto a sus subordinados directos.
- ♦ Para conseguir contrataciones y cambios en el personal bajo su cargo.
- ♦ Para sugerir al Alcalde Municipal nuevas políticas, estrategias y procedimientos que permitan mejorar las actividades generales de la municipalidad, y forma específica de la Secretaria.

RESPONSABILIDAD

- ♦ Ante el Alcalde y los miembros de la Corporación Municipal.
- ♦ De velar por el buen uso del equipo a cargo de su unidad.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- ♦ Educación Abogado y Notario, título de educación diversificada, ó tener certificado de aptitud.
- ♦ Nacionalidad Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Experiencias Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



Conocimiento de leyes laborales, de la ley de Servicios Civil del empleado Municipal, del Código Municipal, etc.

♦ Habilidades y destrezas

Don de mando.

Capacidad para tomar decisiones.

Planificar a corto, mediano y largo plazo.

Excelente ortografía y redacción.

Claridad de expresión verbal y escrita.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.



OFICIALES DE SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| TITULO DEL PUESTO | Oficiales de Secretaría |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Secretaría Municipal |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Secretario Municipal |
| PUEDA SUSTITUIR A | Secretario Municipal |
| PUEDA SER SUSTITUIDO POR | Oficial inmediato inferior |
| SUBALTERNOS | Ninguno. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- ◆ Es responsable de ayudar al Secretario Municipal en la elaboración de la agenda de sesiones de la Corporación Municipal; de transcribir todas las actas de las sesiones; de la correspondencia del Alcalde Municipal; y de llevar en forma ordenada y cronológicamente el archivo de la correspondencia.
- ◆ Es responsable de atender las diversas solicitudes del público en forma eficiente y eficaz.
- ◆ Es el responsable de asistir al Secretario Municipal conforme la distribución de trabajo efectuada, y las necesidades del servicio lo requieran.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ATRIBUCIONES

- a. Llevar y ordenar el trabajo de oficina de Alcalde, cuidando que se cumplan las obligaciones legales y reglamentarias.
- b. Sustituir al Secretario Municipal en las sesiones de la Corporación 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.
- c. Transcribir las actas y las resoluciones del Alcalde o de la Corporación Municipal.
- d. Elaborar solicitudes de los residentes con relación a diversos proyectos, solicitudes de introducción de agua potable, alcantarillados y drenaje, actas y certificaciones de compraventa, constancias de residencia, cartas de recomendación, inscripciones de comités, cartas de honorabilidad de los comités, citaciones por cualquier motivo, actas y certificaciones de cualquier naturaleza, contratos del personal temporal y de autoriza los libros de actas de las comunidades.



- e. Redactar y transcribir todo el trabajo de secretaria relacionado con la Corporación Municipal, el Alcalde y de los vecinos del municipio.
- f. Coleccionar y conservar en tomos el diario oficial.
- g. Ayudar al Secretario Municipal en la redacción de la memoria anual de labores.
- h. De los archivos municipales suministrar información a las autoridades municipales y otros interesados para su consulta, elaborando los documentos para que sean certificados por el Secretario Municipal.
- i. Ordenar, custodiar, proteger y mantener debidamente el archivo de la municipalidad.
- j. Llevar el control de los libros y registro que se llevan en la municipalidad.
- k. Llevar un archivo de todo el personal de la municipalidad.
- l. Efectuar el trámite de los movimientos del personal, como lo son: nombramientos, contratos, sanciones, bajas, suspensiones, etc.
- m. Velar por la atención medica preventiva y curativa de los trabajadores municipales.
- n. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas.
- o. Desempeñar cualquier otra atribución que le sea delegada por el Secretario Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Secretario Municipal. la Tesorería para coordinar las tareas que le han sido asignadas.
- ♦ Con las diversas instituciones públicas y privadas que dan asistencia técnica y financiera a la municipalidad.
- ♦ Con los habitantes del municipio que se presentan en la Secretaría.

AUTORIDAD

- ♦ Para sugerir al Secretario Municipal nuevas políticas, estrategias y procedimientos que permitan mejorar las actividades de las atribuciones a su cargo.



RESPONSABILIDAD

- ♦ Ante el Secretario Municipal.
- ♦ De velar por el buen uso del equipo a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- ♦ Educación
Poseer título de educación diversificado o certificados de aptitud.
- ♦ Nacionalidad
Guatemalteco, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Experiencia
Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.

Conocimientos de leyes laborales, de la Ley de Servicio Civil del empleado Municipal, del Código Municipal, etc.

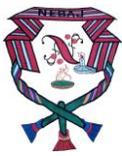
Conocimientos generales de computación.
- ♦ Habilidades y destrezas
Capacidad para tomar decisiones.

Planificar a corto, mediano y largo plazo.

Excelente ortografía y redacción.

Claridad de expresión verbal y escrita.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.



UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –AFIM-

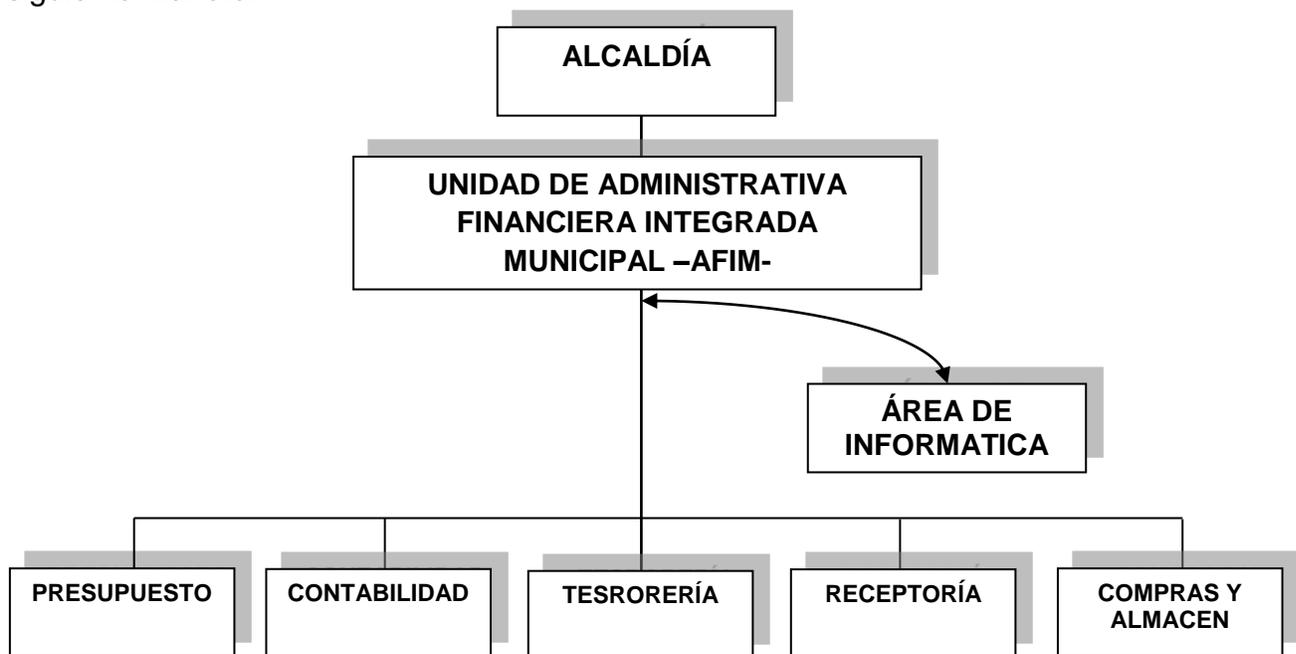
La función de esta unidad es la de administrar los recursos financieros de la municipalidad, y de la emisión periódica de los estados financieros correspondientes.

Objetivos:

- ♦ Obtener y administrar, los recursos financieros suficientes, para que la municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el programa de gobierno trazado.
- ♦ Llevar registros contables y presupuestales que le permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales.
- ♦ Elaborar mensualmente los estados financieros para conocimientos de la Corporación Municipal y los vecinos del municipio.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Para que las funciones de las Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), logren alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe organizar de la siguiente manera:





FUNCIONES BÁSICAS

- a. Las Funciones Generales de la Unidad de Administración Financiera Municipal (AFIM) de conformidad al Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son las siguientes:
- b. Es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas 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 Sistema.
- c. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- d. Asistir al Alcalde Municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- e. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- f. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- g. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- h. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- i. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- j. Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.



- k. Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- l. Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- m. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- n. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- o. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- p. Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- q. Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en 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.
- r. Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- s. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- t. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.
- u. Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
- v. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- w. Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.



- x. Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- y. Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- z. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- aa. 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.
- bb. 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 municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- cc. Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- dd. Administrar la Deuda Pública Municipal.

DIRECTOR FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO | Director Financiero |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | AFIM |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Alcalde Municipal |
| PUEDE SUSTITUIR A | Ninguno |
| SUBALTERNOS | Personal de AFIM |

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo



relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-.

FUNCIONES:

Las que se definen para la Administración Financiera Integrada Municipal y las siguientes que le son complementarias.

- a. Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- b. Trasladar al Concejo Municipal, informes mensuales con el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada, para su envío a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM, como lo establece el Artículo 115 del Código Municipal.
- c. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.
- d. Asesorar al alcalde municipal, en coordinación con la OMP y las comisiones de Finanzas y Probidad, para que en la primera semana del mes de octubre de cada año, someta a consideración del Concejo Municipal, el Proyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- e. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal para su aprobación.
- 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. Preparar y presentar al Alcalde Municipal informes mensuales sobre la gestión física y financiera del presupuesto, para la toma de decisiones y envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.



- j. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
- k. Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- l. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- m. Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- n. Suscribir actas en los casos en que se detecten anomalías en el manejo de los fondos y valores, así como en su registro y control, debiendo dictar las medidas correctivas que el caso demande; informarlo al alcalde y recomendar la intervención a la Contraloría General de Cuentas, de considerarlo procedente.
- o. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.
- p. Las que están establecidas en el Manual de Organización y funciones de la AFIM.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Alcalde y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- ♦ Con proveedores y acreedores de la municipalidad.
- ♦ Con representantes del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector y con otras entidades del Sector Público.

AUTORIDAD

- ♦ Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo; para la toma de decisiones y firma de documentos de pago.

RESPONSABILIDAD

- ♦ De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales.



- ♦ De autorizar todo pago o gasto, verificando el cumplimiento de los requisitos legales.
- ♦ De presentar informes al Alcalde, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.

PERFIL DEL PUESTO

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

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Poseer título de Contador Público y Auditor o, en su defecto, título de Perito Contador con estudios avanzados en la carrera de Auditoría u otra dentro del área de Economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.
- ♦ Habilidades y destrezas: Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.



ÁREA DE INFORMÁTICA.

Esta área debe ser creada para ayuda y soporte técnico informático para las Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM). Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados en esta área son las siguientes:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios al Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.

Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, operando en la Municipalidad.

Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) la adquisición de equipos de computación.

Planificar y programar el crecimiento de la configuración existente.
Analizar y rendir informe sobre los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios de la AFIM.

Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación.

Planificar y controlar las operaciones de explotación de los equipos de computación y comunicación para conseguir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.

Dirigir los procesos y operaciones de explotación de los equipos.

Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.

Aceptar bajo el punto de vista operativo la recepción de nuevas aplicaciones.

Elaborar manuales técnicos y de usuarios de las diferentes aplicaciones del Sistema.

Asistir a los usuarios del sistema.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), e



informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.

Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.

Definir conjuntamente con las áreas del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios de acceso al sistema computarizado.

Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.



ÁREA DE PRESUPUESTO

DEFINICIÓN:

Es la unidad administrativa responsable de coordinar la formulación del Presupuesto de Ingresos y egresos de la Municipalidad y efectuar todas aquellas otras tareas relacionadas con las demás etapas del proceso presupuestario que incluyen la ejecución, control, evaluación y liquidación del presupuesto aprobado para el ejercicio.

OBJETIVOS:

Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera municipal, principalmente en la elaboración, mantenimiento y actualización de reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos internos que permitan aplicar y evaluar la gestión presupuestaria, con el fin de aplicar los correctivos que se consideren necesarios.

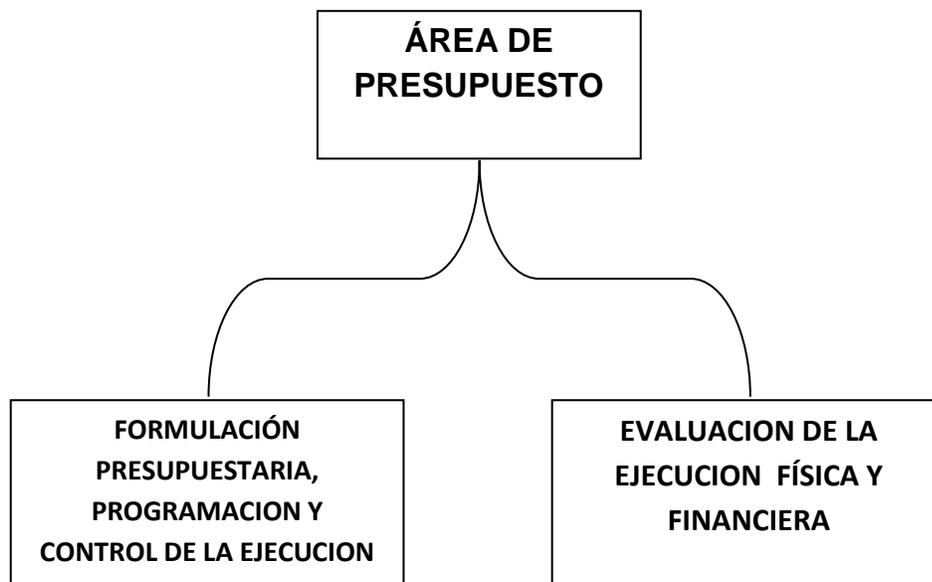
NATURALEZA:

El área de Presupuesto es de naturaleza técnica ejecutiva.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO.

Estructura Organizacional y Funcional.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de Presupuesto se organizará de la siguiente manera:





Funciones Básicas.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- b. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto 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.
- c. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- e. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
- f. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- g. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
- k. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.



- l. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- m. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- n. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- o. 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.
- p. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM los informes recibidos 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.
- q. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a. Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- b. Solicitar a las dependencias de la Municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- c. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- 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 del área de presupuesto.



- e. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
- f. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- g. Asesorar a las dependencias en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- h. Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i. Asistir al Jefe de la AFIM, en preparar el proyecto de presupuesto Manual, 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.
- j. Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- k. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- l. Analizar y someter a consideración del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- m. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- n. Enviar por intermedio de su jefe inmediato, al jefe de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

Evaluación Física y Financiera.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- b. Elaborar y someter a consideración del Jefe de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
- c. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto los informes recibidos 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.

- d. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- e. Destacar en forma eventual a funcionarios de la AFIM 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.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Área de Presupuesto |
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de Presupuesto |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Director de la AFIM |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la formulación del presupuesto y el manejo de herramientas manuales y computarizadas para el registro y control de la ejecución presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- b. Diseñar, con la participación de las otras unidades de la AFIM, la red programática del presupuesto.
- c. Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- d. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los egresos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- e. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- f. Realizar una estimación de los ingresos de cualquier naturaleza que la municipalidad espera percibir durante el año, para incluirla en el proyecto de presupuesto.
- g. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.



- h. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos presupuestarios establecida, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
- i. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto, así como en asuntos relacionados con los procesos informáticos.
- j. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria aprobada, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- k. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- l. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- m. Aprobar, conjuntamente con La Unidad de Tesorería, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- n. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- o. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- p. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- q. 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.
- r. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM, los informes recibidos 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.
- s. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- t. Efectuar trimestralmente análisis comparativos entre ingresos y egresos presupuestados y efectivamente realizados.
- u. Generar la caja fiscal de egresos.



- ◆ Habilidades y destrezas: Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las técnicas presupuestarias; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.



ÁREA DE CONTABILIDAD

DEFINICIÓN:

Es el área encargada de administrar la gestión financiera del registro de la ejecución contable, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.

OBJETIVOS:

Producir información contable precisa y confiable, de conformidad con el sistema financiero del Sector Público y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

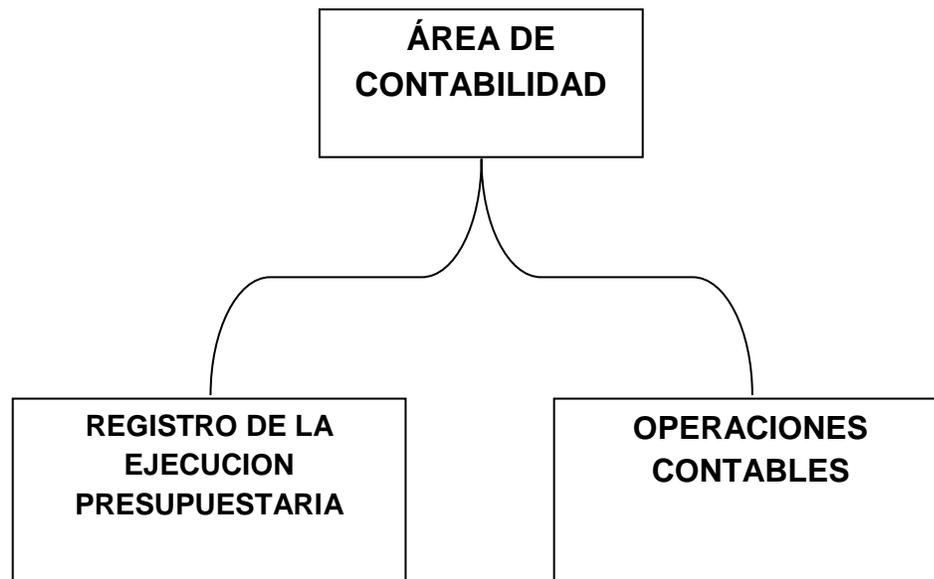
NATURALEZA:

Operativa y apoyo técnico.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.

Estructura Organizativa.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de Contabilidad se organizará de la siguiente manera:





Funciones Básicas.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a. 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.
- b. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- c. 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.
- d. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- e. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- j. Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
- k. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- l. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.



- m. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- n. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

Registro de la Ejecución Presupuestaria.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a. 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.
- b. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- c. Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- d. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

Operaciones Contables.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a. 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.
- b. 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 extrapresupuestario.
- 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 la regularización de las mismas, 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 los fines 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Tesorería Municipal |
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de Contabilidad |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Director de la AFIM |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable del registro contable de los movimientos financieros de ingresos y egresos de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las que rigen el sistema de contabilidad integrada gubernamental.



FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- b. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema computarizado y en los libros autorizados para el efecto.
- c. Realizar la operatoria mensual de los libros de bancos, conforme información que reciba de la Tesorería Municipal.
- d. Realizar el cierre de libros contables y los cuadros que corresponden con el Cajero General o el Tesorero, cada mes.
- e. Verificar los saldos en libros contables y compararlos con el resultado del arqueo de valores, de ser posible diariamente o al menos semanalmente y en forma extracontable, para establecer el saldo real de caja.
- f. Elaborar los estados financieros de la municipalidad y someterlos a consideración del alcalde y el concejo municipal, por intermedio del Director de la AFIM, previo a su envío a las entidades que por ley corresponde.
- g. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- h. Registrar y validar en el sistema integrado las operaciones de origen extra-presupuestario.
- i. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- j. Elaborar los resúmenes de la caja fiscal mensualmente, con base en las operaciones diarias efectuadas por la Tesorería, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- k. Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones contables de la Municipalidad.
- l. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m. Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.



- n. Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- o. Analizar 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.
- p. Firmar las órdenes únicas de pago enviadas a la Unidad de Tesorería.
- q. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- r. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- s. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- t. Emitir los cheques voucher para efectuar los pagos, firmarlos y obtener las firmas de las autoridades administrativas; efectuar las operaciones para dejar registrado el momento de pagado automáticamente y correr las partidas en la caja fiscal de egresos.
- u. Operatoria en la caja y presupuesto de las nominas de sueldos, planillas de jornales, recibos por estos mismos conceptos, nominas y recibos de dietas.
- v. Estampar a la documentación de gastos un sello fechador que diga “pagado con cheque No.” para facilitar revisiones posteriores.
- w. Gestionar en el menor tiempo posible, el reembolso de caja chica y registrar las operaciones en la caja fiscal de egresos sin afectar el presupuesto.
- x. Elaborar un reporte de toda aquella documentación de soporte faltante y remitirlo al tesorero municipal a fin de que la misma sea suministrada de forma inmediata.
- y. Ordenar la documentación completa conforme a la fecha en que estas fueron registradas en el sistema, que será la misma que aparece en el sello de pagado estampado por la tesorería en el momento de su pago.
- z. La documentación será numerada correlativamente en forma mensual.
- aa. Elaborar la nominas y planillas de jubilados municipales, de personal presupuestado, por planilla o por contrato, así como las dietas del Concejo Municipal.
- bb. Extender a los empleados municipales certificaciones de salarios percibidos y de tiempo de servicio.



- cc. Emitir cheques a proveedores y acreedores.
- dd. Emitir reporte al Director de la AFIM, de pagos pendientes de autorizar por parte del alcalde.
- ee. Emitir reporte para acreditar fondos en cuentas bancarias del personal de la Municipalidad, en concepto de salarios y prestaciones.
- ff. Realizar periódicamente Inventario físico de materiales en almacén.
- gg. Manejar el fondo rotativo municipal (Caja Chica).
- hh. Elaboración de tarjetas de responsabilidad a empleados municipales que se les asigne mobiliario y equipo de oficina, vehículos y maquinaria de la municipalidad.
- ii. Realizar otras actividades inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Director de la AFIM.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Director de la AFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- ♦ Con el personal de la AFIM para coordinar las actividades de la unidad.
- ♦ Con el personal en general que labora en la Municipalidad.

AUTORIDAD

- ♦ Para cumplir eficientemente sus funciones.

RESPONSABILIDAD

- ♦ Por el manejo y custodia de la documentación a su cargo y el cumplimiento de sus funciones eficientemente.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Título a nivel medio, de Perito Contador.
- ♦ Habilidades y destrezas: Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo;



para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento del sistema de contabilidad integrada; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.



ÁREA DE TESORERIA

DEFINICION:

Es la dependencia encargada del control de los recursos financieros de la Municipalidad. A su cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos, de conformidad con la ley.

OBJETIVOS:

Obtener y administrar los recursos financieros necesarios, para cumplir los fines que le corresponden a la Municipalidad, en su condición de gobierno local autónomo.

Garantizar la correcta recaudación de tributos, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la Municipalidad.

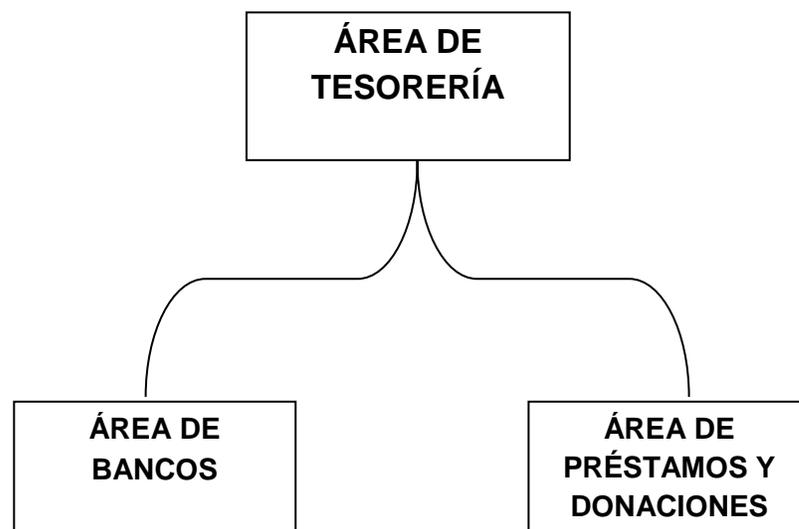
NATURALEZA:

Técnica operativa y administrativa.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA.

Estructura Organizativa.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de Tesorería se organizará de la siguiente manera:

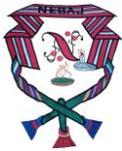




Funciones Básicas.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados 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 Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
- h. Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- i. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- j. 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, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
- k. Las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 “Atribuciones del Tesorero” del Código Municipal.



Área de Programación y Ejecución de Pagos.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- b. Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extrapresupuestario.
- c. Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- d. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- e. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- f. Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- g. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- h. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- i. Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- j. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- k. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

Área de Préstamos y Donaciones.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- b. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.



- c. 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.
- d. 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.
- e. Participar en las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- f. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- g. 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.
- h. 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Área de Tesorería |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Tesorero Municipal |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Director de la AFIM |
| SUBALTERNOS: | Receptor |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer, aplicando los procedimientos legalmente establecidos y verificando la existencia de los documentos de soporte respectivos.



El titular del puesto es cuentadante de la municipalidad ante la Contraloría General de Cuentas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras y contables relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Administrar el trabajo del personal a su cargo.
- Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad, siempre que cuenten con asignación y disponibilidad presupuestaria, verificando previamente su legalidad y la existencia de documentos de soporte.
- Liquidar las obras ejecutadas por contrato.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con el catastro municipal y los encargados de los servicios públicos municipales.
- Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Firmar cheques.
- Informar al Concejo Municipal, por intermedio del Director de la AFIM, de los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Firmar, mancomunadamente con el alcalde, la caja fiscal de la municipalidad.
- Participar en reuniones de trabajo dentro y fuera de la municipalidad, cuando le sea requerido por el Director de la AFIM.
- Manejar y liquidar fondos municipales provenientes de diferentes fuentes.
- Custodiar los formularios autorizados por la Contraloría de Cuentas.
- Programar los pagos a proveedores en función a las asignaciones presupuestarias.
- Rendir cuentas al Alcalde Municipal y a la Corporación cuando sea requerido.



- Preparar mensual y trimestralmente la información financiera necesaria para su revisión y análisis por parte del Director de la AFIM y su posterior traslado al Alcalde, quien debe rendir cuentas a la Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.
- Preparar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto para su revisión y análisis por parte del Director de la AFIM, traslado al alcalde municipal y envío a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Revisar expedientes de proyectos.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la AFIM.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, por intermedio del Director de la AFIM, 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.
- Hacer corte de caja cada mes.
- Participar en la formulación el Anteproyecto de Presupuesto Municipal.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Elaborar propuestas y presentarlas al Director de la AFIM, para fortalecer las finanzas municipales a través de la recaudación local y gestión de recursos financieros ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con unidad de Presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Someter a consideración del Jefe de la AFIM, el programa mensualizado de caja.



- Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Registrar en el sistema integrado las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Definir en el sistema integrado las cuentas que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Custodiar y llevar controles sobre los talonarios de recibos autorizados, la gestión y existencias de los mismos.
- Trasladar al encargado de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Director de la AFIM, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- ♦ Con la Secretaría Municipal y la Dirección Municipal de Planificación, para fines de coordinación de las actividades relacionadas con su ámbito de trabajo.
- ♦ Con las Comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.
- ♦ Con proveedores y representantes de empresas contratadas por la municipalidad.



AUTORIDAD

- ♦ Funcionario con autoridad media en línea vertical inmediata inferior al Director de la AFIM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- ♦ De la recaudación eficiente y mejoramiento de los ingresos municipales.
- ♦ De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- ♦ De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otros, conforme lo indican las leyes específicas.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen. Ciudadano en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Poseer título de Perito Contador o tener certificado de aptitud comprobable. De preferencia, estar cursando la carrera de Auditor Público y Auditor u otra afín al puesto.
- ♦ Habilidades y destrezas: Para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno; para el manejo de equipo de oficina y para redactar documentos e informes.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo así como del sistema SIAF-SAG.



RECEPTORÍA

IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| TITULO DEL PUESTO | Receptor |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Tesorería Municipal |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Tesorero Municipal |

Es la dependencia municipal responsable de la percepción 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:

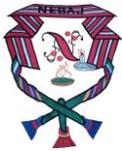
- a) Asignar y aperturar las cajas receptoras.
- b) Recibir la rendición de cuentas del cajero receptor o cajera receptora y del Receptor o de la receptora ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- c) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero o a la tesorera 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, arrendamiento de locales, licencias de transporte 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 a la auditora o 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.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Tesorero y la Secretaria Municipal para coordinar las diversas tareas que le han sido asignadas.
- ♦ Con los establecimientos comerciales que son proveedores de bienes y servicios a la municipalidad.
- ♦ Con los habitantes del municipio que se presentan a Tesorería a efectuar pagos y cobros de efectivo.



AUTORIDAD

- ◆ Debe cooperar con el Tesorero Municipal en las tareas que se le asignen, e informarle de los procedimientos y resultados de su intervención.
- ◆ Facilitar al Tesorero Municipal cualquier documentación necesaria como resultado de su gestión.

RESPONSABILIDAD

- ◆ Ante el Tesorero Municipal.
- ◆ De velar por el buen uso del equipo a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- ◆ Educación
Graduado de perito Contador, o tener certificado de aptitud.
- ◆ Nacionalidad
Guatemalteco, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ◆ Experiencia
Dos años en posición similar en una institución pública o privada, debidamente comprobable.

Conocimientos en contabilidad gubernamental integrada.

Conocimientos de leyes fiscales.
Conocimientos generales de capacitación.
- ◆ Habilidades y destrezas
Capacidad para tomar decisiones.

Planificar a corto, mediano y largo plazo.

Claridad de expresión verbal y escrita.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.



DESCRIPCION DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Administrativa |
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de Compras |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Director AFIM |
| SUBALTERNOS: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde realizar todos los procesos de compras que ejecute la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Las que se definen para la Unidad de Compras y las siguientes que le son complementarias:

- a. Presentar al Jefe Administrativo una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- b. Llevar un control de las cuenta por pagar con los proveedores.
- c. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestaria antes de realizar cualquier compra.
- d. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- e. Recibir expedientes de adjudicación de obras y servicios con su respectiva Acta y elaborar órdenes de compra para pago del anticipo.
- f. Previa verificación de renglón y disponibilidad presupuestaria y existencia de factura del contratista, elaborar órdenes de compra y pago para pagos parciales de obras y servicios con base en informe de avance físico de cada proyecto rendido por la Dirección Municipal de Planificación y lo estipulado en el contrato.
- g. Solicitar aprobación del Alcalde Municipal para las Órdenes de compras y la digitalización en el SIAF MUNI.
- h. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Administrativo.



RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con las Autoridades Municipales, Secretario Municipal y personal de la AFIM.
- ♦ Con el Jefe Administrativo para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- ♦ Con el resto del personal de la Dirección Administrativa, para la coordinación de las actividades de la unidad.

AUTORIDAD

- ♦ Para cumplir eficientemente sus funciones.

RESPONSABILIDAD

- ♦ De aplicar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras autorizadas por las autoridades municipales.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Poseer título de educación media, preferentemente de Perito Contador.
- ♦ Habilidades y Destrezas: En el uso de equipo de oficina.
Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | AFIM |
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de Almacén |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Director AFIM |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad la recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas. Además, llevar el inventario de los bienes y demás activos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Las que se definen para el Almacén Municipal y las siguientes que le son complementarias:

- a. Mantener un stock de materiales y suministros con máximos y mínimos de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad.
- b. Brindar la información necesaria al Encargado de Contabilidad para la actualización permanente del inventario de bienes municipales.
- c. Trasladar solicitudes de compras de bienes y servicios a la dependencia administrativa de Compras.
- d. Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales.
- e. Mantener al día los registros de talonarios y enviar al Tesorero por lo menos una vez por semana un inventario de existencia de talonarios.
- f. Presentar al Jefe Administrativo, una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- g. Entregar los bienes y / o artículos en existencia que le sean requeridos.
- h. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- i. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.



- j. Llevar el inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles u otros activos de la Municipalidad.
- k. Presentar al Jefe Administrativo un informe mensual y anual del trabajo realizado, según la planificación respectiva.
- l. Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Jefe Administrativo.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- ♦ Con personal de la unidad de Asesoría Financiera Integrada Municipal.

AUTORIDAD

- ♦ Para cumplir eficientemente sus funciones.

RESPONSABILIDAD

- ♦ De resguardar todos los bienes que sean adquiridos por la municipalidad y que se encuentren bajo su responsabilidad.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Educación Media preferentemente Perito Contador.
- ♦ Habilidades y Destrezas: En el uso de equipo de oficina.
Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

La función de esta unidad es la de emitir los lineamientos que permitan ejecutar la planificación y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio, y por lo tanto, es la responsable de apoyar, proponer y participar en los procesos de desarrollo humano integral sostenible, que eleve las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

OBJETIVOS

- ♦ Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades, a efecto de optimizar el empleo de los recursos físicos, humanos y financieros disponibles, teniendo a lograr las metas y consecución de los objetivos, en congruencias con los planes nacionales de desarrollo, de los programas de gobierno que se emitan, y del programa de desarrollo local impulsado por las autoridades municipales.
- ♦ Proponer el plan anual de inversiones de la Municipalidad, buscando que el mismo responda a los intereses del municipio, y a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
- ♦ Proponer a la Corporación Municipal el plan de trabajo de cada año, y el plan de desarrollo municipal a mediano y largo plazo.
- ♦ Efectuar y actualizar en forma periódica el diagnóstico de las necesidades y potencialidades del municipio, buscando orientar los esfuerzos hacia las áreas estratégicas y prioritarias.
- ♦ Apoyar y fortalecer a las organizaciones comunitarias, brindando la orientación y capacitación para la identificación y gestión de proyectos comunitarios.
- ♦ Gestionar la cooperación técnica y financiera de las agencias nacionales e internacionales para llevar a cabo el plan anual de inversiones, especialmente de los proyectos que no cubren el presupuesto anual de inversión del municipio.
- ♦ Actuar como la Unidad Técnica del Concejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural.



IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO | Director de la Dirección Municipal de Planificación. |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Dirección Municipal de Planificación. |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Alcalde Municipal. |
| PUEDA SUSTITUIR A | Ninguno |
| SUBALTERNOS | Personal de la Dirección Municipal de Planificación. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- ♦ Es el responsable de emitir las políticas que permitan ejecutar la función de planificación en el ámbito municipal y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.
- ♦ Es el responsable de efectuar el diagnóstico de las necesidades del municipio.
- ♦ Es el responsable de lograr la participación ciudadana en la toma de decisiones.
- ♦ Es el responsable de gestionar el financiamiento de los proyectos con las agencias locales e internacionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ATRIBUCIONES

- a. Proponer a las autoridades municipales el plan de trabajo anual de la municipalidad, y el programa de desarrollo del municipio a mediano y largo plazo.
- b. La elaboración y actualización periódica urbana y rural para la identificación y priorización de las necesidades del municipio, con el propósito de proponer soluciones viables de ser llevadas a cabo.
- c. Recopilar, clasificar y ordenar la información anterior, a fin de conformar y mantener actualizado el banco de datos del municipio.



- d. Proponer el plan anual de inversiones municipales de conformidad con el diagnóstico elaborado.
- e. Formular los planes de ordenamiento territorial, desarrollo administrativo, financiero y económico del municipio.
- f. Elaborar planes para las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, a efecto de involucrarse en el proceso de planificación.
- g. Elaborar y actualizar el banco de datos de los proyectos por sector, estableciendo los que se encuentran en su fase de formulación, negociación, ejecución y operación.
- h. Formular el banco de información e identificación de las organizaciones comunitarias, manteniendo comunicación entre éstas y la municipalidad.
- i. Supervisar Constantemente que la ejecución de los proyectos se ajuste a lo previsto.
- j. Proporcionar información constante a las autoridades municipales sobre el grado de cumplimiento de los proyecto en ejecución.
- k. Prestar asesoría a las demás unidades de la municipalidad, a los Alcaldes Auxiliares y a los representantes legales de las organizaciones comunales, en lo relativo a la planificación, programación ejecución y evaluación de los proyectos.
- l. Elaborar perfiles y proyectos de inversión con factibilidad económica y proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.
- m. Organizar el banco de información de las agencias financieras de cooperación nacional e internacional.
- n. Gestionar con organismos locales e internacionales que proporcionan asistencia económica, al financiamiento de los diferentes proyectos de desarrollo local.
- o. Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada y aprobada.



RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Alcalde y los miembros de la Corporación Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la Dirección Municipal de Planificación.
- ♦ Con los Alcaldes Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el inventario de las del municipio, y la ejecución de las obras.
- ♦ Con diversas instituciones públicas y privadas que dan asistencia técnica y financiera a la municipalidad.

V. AUTORIDAD

- ♦ De línea con respecto a sus subordinados directos.
- ♦ Para sugerir contrataciones y cambio en el personal bajo su cargo.
- ♦ Para sugerir a la Corporación Municipal nuevas políticas, estrategias y procedimientos que permitan mejorar el logro de los objetivos de la Direcciones Municipal de Planificación.

VI. RESPONSABILIDAD

- ♦ Ante el Alcalde y los demás miembros de la Corporación Municipal.
- ♦ De velar por el buen funcionamiento de la Dirección Municipal de Planificación, y de que sean adecuadamente utilizados los recursos financieros físicos y financieros puestos a su disposición.

VII. REQUISITOS MINIMO EXIGIBLES

- | | |
|----------------|---|
| ♦ Educación | Título de educación diversificada, ó demostrar experiencias en la formulación y supervisión de proyectos. |
| ♦ Nacionalidad | Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. |



♦ Experiencias

Dos años en posición similar en una institución pública o privada, debidamente comprobable.

En la formulación y supervisión de proyectos de infraestructura y productivos, con proyección social.

Conocimiento de leyes fiscales.

Amplio conocimientos para administrar un banco de datos por medio de computadora.

♦ Habilidades y destrezas

Don de mando.

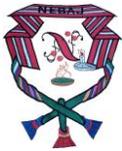
Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de negociación con organismos gubernamentales e internacionales.

Capacidad de negociación con los representantes de las organizaciones comunitarias.

Panificar a corto, mediano y largo plazo.
Claridad de expresión verbal y escrita.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.



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.

NATURALEZA:

Jurídica Ejecutiva.

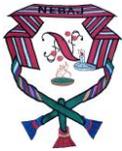
INTEGRACIÓN:

Esta unidad administrativa está integrada por:

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

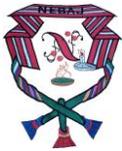
FUNCIONES:

- 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 o Alcaldesa, 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).



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Juzgado de Asuntos Municipales –JAM- |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Juez de Asuntos Municipales. |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal. |
| SUBALTERNOS: | Asistente y secretaria. |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo conforme lo estipula el artículo 163 del Código Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

Las que se describen para el Juzgado de Asuntos Municipales, y las siguientes que le son complementarias:

- ♦ Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
- ♦ Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- ♦ Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- ♦ Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.
- ♦ Administrar el personal a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.



- ♦ Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
- ♦ Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.
- ♦ Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.
- ♦ Con el personal a su cargo.

AUTORIDAD

- ♦ Sobre el personal a su cargo.
- ♦ Para resolver y dictaminar asuntos de su competencia.

RESPONSABILIDAD

- ♦ Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho en lo que corresponde a la jurisdicción municipal.
- ♦ De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.
- ♦ Educación: Ser abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país. Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser juez de paz de los tribunales de justicia.

Otros: Hablar el idioma mayoritario del Municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Juzgado de Asuntos Municipales |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Asistente del Juzgado de Asuntos Municipales. |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Juez de Asuntos Municipales |
| SUBALTERNOS: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo creado para brindar apoyo al Juez de Asuntos Municipales en el cumplimiento de las ordenanzas municipales, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.
- b. Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
- c. Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.
- d. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
- e. Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- f. Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
- g. Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.



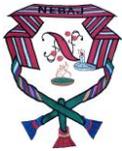
- h. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
- i. Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del Juzgado y certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.
- j. Atender a las personas que solicitan audiencia con el Juez, en forma correcta y comedida, gestionado y coordinando su atención ordenada.
- k. Llevar la agenda de actividades del Juez a efecto de atender oportunamente los compromisos de dicho funcionario.
- l. Elaborar y remitir notas, documentos u otra correspondencia a diferentes dependencias, tanto internas como externas.
- m. Elaborar citaciones, actas y notificaciones, cuando le sea requerido por el Secretario o por el Juez, cuando sea el caso.
- n. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- ♦ Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
- ♦ Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
- ♦ Con la Policía Municipal cuando proceda.
- ♦ Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.

AUTORIDAD

- ♦ Para la realización específica de sus tareas.



RESPONSABILIDAD

- ♦ Del cumplimiento de sus funciones.
- ♦ De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.
- ♦ Estudio: Ser estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país.

Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente.
- ♦ Otros: Hablar el idioma mayoritario del Municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.



GERENCIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Gerencia Municipal |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Gerente Municipal |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal y Concejo Municipal |
| SUBALTERNOS: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO.

La Gerencia Municipal es el órgano responsable de dirigir la gestión administrativa de la municipalidad en su conjunto. La Gerencia

Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía.

OBJETIVO

- ♦ Incrementar la calidad de la administración municipal, supervisando y gerenciando los diversos procesos que se desarrollan en la organización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que efectúan los órganos que conforman la estructura orgánica municipal.
- b) Proponer al Alcalde todo lo pertinente para el mejoramiento de la gestión municipal, el logro de los objetivos institucionales y el uso racional de los recursos municipales.
- c) Conducir y supervisar la prestación de los servicios públicos locales municipales, a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro de la jurisdicción.
- d) Agilizar la gestión municipal a través de la resolución o distribución de los asuntos internos de la Municipalidad.
- e) Apoyar al Alcalde en el cumplimiento de sus funciones, así como informar al mismo, el desarrollo de la gestión municipal.
- f) Disponer la efectiva atención de los requerimientos de los órganos municipales a fin de que los mismos cumplan con los procesos a su cargo y la prestación de los servicios públicos locales.



- g) Revisar, elaborar, proponer y aprobar normas para regular el funcionamiento de la organización municipal.
- h) Emitir las Resoluciones de la Gerencia Municipal que son de su competencia.
- i) Disponer la realización de las acciones correspondientes para la actualización de los bienes de la Municipalidad.
- j) Supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, ordenando las medidas correctivas de ser el caso.
- k) Brindar asesoramiento al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- l) Velar y propugnar el cumplimiento de las disposiciones municipales con el apoyo del personal de la Municipalidad o la fuerza pública.
- m) Proponer al Alcalde la designación y cese de los demás funcionarios de confianza de la Municipalidad.

FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- ♦ Representar al Alcalde en reuniones y organismos externos, informando al mismo, sobre las gestiones realizadas.
- ♦ Asistir con derecho de voz pero sin voto a las Sesiones de Concejo.
- ♦ Participar en cursos seminarios, foros, etc, a nivel nacional o en el extranjero.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA

Sobre el personal de la Gerencia Municipal y los Funcionarios que gerencian los órganos de apoyo, asesoramiento y línea.

RECIBIDA

Del Alcalde

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.



REQUISITOS MÍNIMOS

- ♦ Educación: Título Profesional Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas u otra profesión. Estudios de Especialización en Gestión Municipal o similar.

- ♦ Experiencia: 7 años de experiencia en gestión municipal, 3 de los cuales desarrollando labores gerenciales.

- ♦ Habilidades
 - Capacidad analítica y para la toma de decisiones.

 - Facilidad de comunicación oral y escrita.

 - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

 - Poseer liderazgo y don de mando.

 - Personalidad proactiva.

 - Capacidad para relacionarse a todo nivel.

 - Capacidad de Innovación.

 - Solvencia ética y moral.

- ♦ Otros: Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.



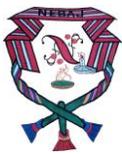
OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Es la encargada de atender las diversas demandas de la población de servicios públicos municipales, sin fines de lucro; y responsable de mantenerlos y mejorarlos; garantizado de esta manera el funcionamiento eficiente, seguro continuo, como higiénico; y en su caso, realizar el cobro de las tasas y contribuciones por los montos establecidos.

Objetivos:

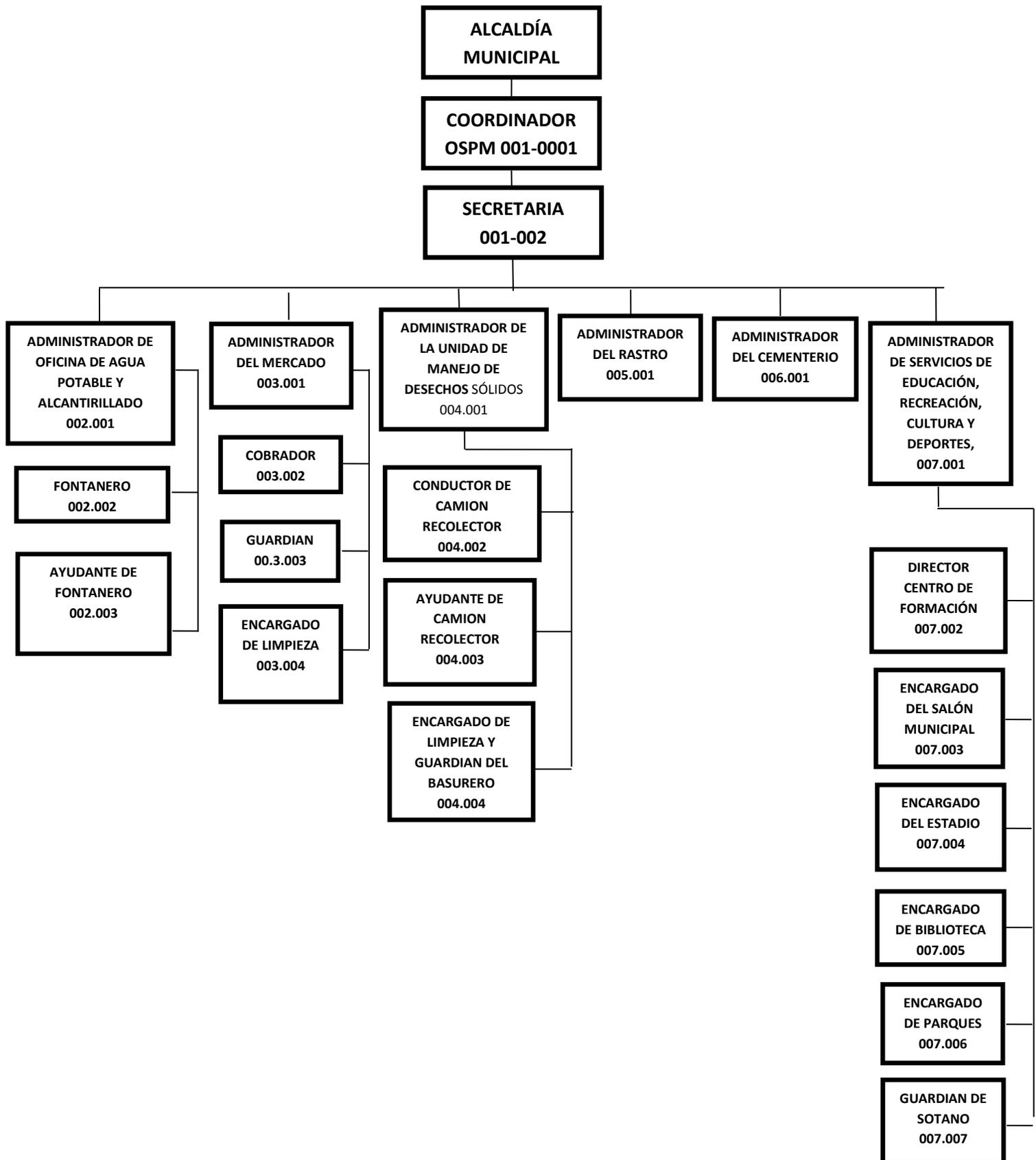
Atender en forma eficiente y oportuna las demandas de los usuarios de los servicios públicos que se prestan en la municipalidad, tales como el mercado, rastro, agua, cementerio, salón de usos múltiples, limpieza, etc.

La organización de las Oficina de Servicios Públicos Municipales es la siguiente:



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA NEBAJ

Manual de Organización y de Funciones





IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO | Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos. |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Oficina de Servicios Públicos. |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Alcalde Municipal |
| PUEDA SUSTITUIR A | Ninguno |
| PUEDA SER SUSTITUIDO POR | Ninguno |
| SUBALTERNOS | Los encargados de los Servicios Públicos. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- ♦ Responsable de atender las diversas demandas de los servicios por parte de la población, como lo es el servicio de agua, drenaje, alcantarillado, rastro, mercado, cementerio, salón de usos múltiples.
- ♦ En el caso del salón de usos múltiples, es el responsable de brindar a los vecinos de la comunidad, de un lugar de reunión para la celebración de actividades de tipo social, cultural, etc., sin fines de lucro y distinciones de ninguna naturaleza.
- ♦ Es el Responsable de velar por el adecuado servicio de atención al público.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ATRIBUCIONES

- a. Planificar, coordinar, evaluar y dirigir las actividades tendientes a la prestación de los diferentes servicios a la población.
- b. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se proporcionan.
- c. Coordinar con los responsables de los servicios la planificación y ejecución de las actividades en forma semana, mensual y anual; evaluar el cumplimiento de las mismas.
- d. Prestar los informes de avance de los proyectos de mantenimientos, mejoras y ampliación de los servicios existentes ante el Alcalde Municipal.



- e. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
- f. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia.
- g. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- h. Colaborar con el Director de la Unidad de administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- y el coordinador de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- , la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.
- i. Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada y aprobada.
- j. Clasificar la correspondencia recibida y entregada a los Alcaldes Auxiliares, ó representantes de las comunidades.
- k. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la Oficina de Servicios Públicos y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.
- ♦ Con la DMP y la AFIM, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.
- ♦ Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.



- ♦ Con los Alcaldes Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.
- ♦ Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.
- ♦ Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

AUTORIDAD

- ♦ De línea con respecto a sus subordinados directos.
- ♦ Para sugerir contrataciones y cambios en el personal bajo su cargo.
- ♦ Supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
- ♦ Para sugerir al Alcalde Municipal nuevas políticas, estrategias y procedimientos que permitan mejorar el logro de los objetivos de la Oficina de Servicios Públicos.

RESPONSABILIDAD

- ♦ Ante el Alcalde y los demás miembros de la Corporación Municipal.
- ♦ De velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos y de que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
- ♦ Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.
- ♦ Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
- ♦ De presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existentes y propuestas de solución a la misma.
- ♦ De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.



REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- ♦ Educación
Poseer título de educación media, diversificada y Certificado de aptitud para el puesto ó demostrar experiencias en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

- ♦ Nacionalidad
Guatemalteco de origen, indígena o no ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

- ♦ Experiencias
Dos años en posición similar y debidamente comprobable.

En mantenimiento y operación de servicios públicos.

- ♦ Habilidades y destrezas
Don de mando.

Capacidad para tomar decisiones.

Panificar a corto, mediano y largo plazo.

Claridad de expresión verbal y escrita.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

- ♦ **Otros Conocimientos**
Tener conocimientos del código Municipal, código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.



SERVICIO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DRENAJE

La función del servicio de agua municipal es la de atender el sistema de captación, almacenaje y distribución del agua potable en la población, así como dar el mantenimiento adecuado a la red de alcantarillado y drenaje.

Objetivos:

- 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.

IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO | Administrador del Servicio de Agua Municipal. |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Oficina de Servicios Públicos. |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Coordinador de la Oficina de servicios Públicos. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- ♦ Es el responsable de procurar porque la población tenga a su disposición suficiente agua potable para contribuir a una vida más sana, mediante la captación, almacenaje y distribución.



- ♦ Es el responsable del buen funcionamiento del servicio de agua, desde las fuentes de captación hasta las instalaciones domiciliarias.
- ♦ Es el responsable del buen funcionamiento de los sistemas de drenajes y alcantarillado.

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
- b) Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.
- c) 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.
- d) Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el coordinador o coordinadora de la OSPM y el Alcalde o Alcaldesa, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.



- e) Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM 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.
- f) 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 cómo parte de la herencia cultural, histórica y espiritual de dichos pueblos.
- g) 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.
- h) 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
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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 Oficina Municipal de Planificación -OMP-.
- l) 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.
- m) Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.



- n) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- o) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- p) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- q) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna.
- r) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- s) 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.
- t) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- u) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- v) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- w) Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud, artículo 80.
- x) Promover el uso de contadores o medidores de agua, utilizando, su lectura para el cobro.
- 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.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro del servicio de agua municipal.



- ♦ Con el Tesorero Municipal para atender los casos de conexiones ilegales y de usuarios morosos.
- ♦ Con los usuarios de los servicios del agua municipal.

AUTORIDAD

- ♦ Para sugerir al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos nuevas políticas, estrategias y procedimientos que permitan mejorar el logro de los objetivos del servicios de agua municipal.
- ♦ Para efectuar conexiones y desconexiones de servicio.

RESPONSABILIDAD

- ♦ Ante el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- ♦ Ante los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- ♦ De velar por el buen funcionamiento del servicio de agua municipal y de que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos puestos a su disposición.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- ♦ Educación
Certificado de aptitud para el puesto ó demostrar amplia experiencias en la administración de servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje.
- ♦ Nacionalidad
Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Experiencias
Dos años en posición similar debidamente comprobable.

En mantenimiento y operación de servicios públicos.

Tener suficientes conocimientos sobre destace de ganado e inspección de los mismos.



- ♦ Habilidades y destrezas
 - Don de mando.
 - Capacidad para tomar decisiones.
 - Claridad de expresión verbal y escrita.
 - Acostumbrado a trabajar bajo presión.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicio Públicos. |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Fontanero |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Encargado de Agua Potable. |
| SUBALTERNOS: | Ayudante de Fontanería |

NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Efectuar las conexiones, cortes y reconexiones que le ordene el encargado de agua potable.
- b. Revisar periódicamente el sistema de conexión en los aspectos indicados en el reglamento.
- c. Llevar control del cloro residual en la red de distribución y en los tanques de distribución para su correcta dosificación.
- d. Operar los equipos de bombeo conforme a instrucciones del coordinador del área.
- e. Mantener en perfecto estado de funcionamiento el equipo de bombeo.
- f. Prever la existencia de gas cloro o hipoclorito de calcio, a efecto de no interrumpir su aplicación.
- g. Cambiar llaves de paso, de chorro y reparar fugas en las redes.



- h. Realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias y otras instalaciones del sistema de agua.
- i. Solicitar que los propietarios de vivienda cierren las llaves de los chorros cuando se observa desperdicio de agua.
- j. Reportar las conexiones domiciliarias efectuadas al Encargado de Agua Potable, para su traslado al Tesorero y actualización de los registros correspondientes.
- k. Identificar y reportar a su jefe, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- l. Colaborar con la limpieza de los tanques de distribución.
- m. Colaborar con la limpieza de las cajas de registro y otros trabajos en el sistema de alcantarillado para evitar rebalses.
- n. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- o. Informar a su jefe sobre cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- p. Llevar el registro de horas de funcionamiento del sistema de bombeo, consumo de energía eléctrica y combustible y fechas de mantenimiento.
- q. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de Agua Potable, para tratar asuntos relacionados con la prestación de los servicios de agua.

AUTORIDAD

Relacionada con la realización de sus atribuciones.

RESPONSABILIDAD

Porque los servicios de agua y se presten en condiciones adecuadas en cantidad y calidad.



Por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde, relacionadas con los servicios.

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|--|
| Nacionalidad: | Guatemalteco de origen. Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. |
| Educación: | Poseer diploma de educación primaria. |
| Habilidades y destrezas: | Tener conocimiento sobre sistemas de agua y alcantarillado, así como sus respectivos componentes. Poseer conocimientos de albañilería y plomería. |
| Otros: | Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicio Públicos |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Ayudante de Fontanero |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Fontanero |
| SUBALTERNOS: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico operativo que le corresponde apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas de Agua Potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al fontanero en la realización de trabajos de mantenimiento de la red de agua potable.
- Apoyar en las conexiones domiciliarias de agua potable.
- Identificar y reportar a su jefe las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.



- d. Poner en conocimiento de su jefe cualquier anomalía que observe en el funcionamiento del sistema o irregularidades en la aplicación del reglamento.
- e. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por su jefe.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos.

Con el fontanero u otro personal, para solucionar aspectos relacionados con los servicios de agua potable.

AUTORIDAD

Para la realización de sus atribuciones.

RESPONSABILIDAD

Por las herramientas e insumos que le sean asignados.

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|-------------------------|--|
| Nacionalidad: | Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. |
| Educación: | Poseer educación básica. |
| Habilidades y destrezas | Tener conocimiento sobre sistemas de agua, así como sus respectivos componentes. |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicio públicos. |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Encargado de Alcantarillado. |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos |
| SUBALTERNOS: | Personal de Campo. |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo a quien le corresponde velar por la el buen funcionamiento de los sistemas de alcantarillado procurando el mantenimiento preventivo y correctivo de su diferentes componentes.



FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área.
- b. Distribuir, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- c. Velar por el cumplimiento del reglamento y demás instrumentos administrativos y operativos de los servicios.
- d. Poner en conocimiento al Jefe de Agua y Alcantarillado sobre cualquier anomalía que observe en el funcionamiento del sistema de alcantarillado o irregularidades en la aplicación del reglamento.
- e. Llevar inventario perpetuo de materiales para el uso del servicio.
- f. Llevar un control de las reparaciones o mantenimientos realizados.
- g. Informar al Jefe de Agua y Alcantarillado sobre cualquier situación de emergencia y tomar las medidas correctivas pertinentes.
- h. Coordinar cualquier reparación a los sistemas de alcantarillado.
- i. Revisar periódicamente el sistema de alcantarillado.
- j. Participar en la limpieza de las alcantarillas.
- k. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por el Jefe de Agua y Alcantarillado.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos.
- ♦ Con el fontanero u otro personal, para solucionar aspectos relacionados con los servicios de alcantarillado.

AUTORIDAD

- ♦ Para la realización de sus atribuciones.
- ♦ Sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- ♦ Por la administración del personal a su cargo.



PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen, Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Poseer título de educación media.
- ♦ Habilidades y destrezas: Tener conocimiento sobre sistemas de alcantarillado, así como sus respectivos componentes.

SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL

La función del mercado municipal es la de facilitar el lugar o la instalación dedicada especialmente al abastecimiento de productos alimenticios, de origen vegetal y animal por parte de la población, así como para el intercambio de otros productos.

Objetivos

Los objetivos del funcionamiento municipal son los siguientes:

- ♦ Disponer de instalaciones apropiadas para la actividad comercial de intercambio de alimentos.
- ♦ Disponer de instalaciones para las ventas de comida, para vendedores y público en general, así como negocios orientados a la venta de ropa, utensilios de cocina, calzado, cerámica, talabartería, plásticos, carbón, plantas, etc.
- ♦ Cuidar que las instalaciones cuenten con adecuadas condiciones de higiene y ornato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

| | |
|---------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO | Administrador del Mercado Municipal |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Oficina de Servicios Públicos |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Coordinador de la Oficina de servicios Públicos. |
| PUEDA SUSTITUIR A | Los encargados de los otros servicios |
| PUEDA SER SUSTITUIDO POR | Los encargados de los otros servicios |



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- ♦ Es el responsable de facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carne, así como para el abastecimiento de otros productos complementarios, de tal forma que puedan efectuar sus transacciones en condiciones de libre competencia, y en un ambiente higiénico y seguro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ATRIBUCIONES

- a. Ubicar a los comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, así como a los agricultores y artesanos, en lugares apropiados para evitar obstruir el paso de las personas y vehículos.
- b. Supervisar que la limpieza del mercado se realice en los horarios adecuados, y que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto.
- c. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones higiénicas.
- d. Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente los productos de origen animal.
- e. Efectuar en forma diaria el cobro de piso de plaza, entregando los recibos autorizados a los usuarios, y el efecto a la Tesorería.
- f. Llevar un registro o catastro de los locales, manteniendo actualizadas la tarjeta correspondiente a los datos de los arrendatarios de cada local.
- g. Por el arrendamiento de locales, verificar que los usuarios efectúen el pago mensual en la Tesorería.
- h. Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras tengan la uniformidad correspondiente, para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
- i. Comprobar periódicamente la exactitud de las pesas y medidas.



- j. Supervisar el estado físico del edificio y demás lugares públicos utilizados para el intercambio de productos, y reportar cualquier daño que se presente para gestionar su reparación.
- k. Procurar mantener la disciplina y el orden en el mercado entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
- l. Verificar el cumplimiento del reglamento del mercado municipal; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- m. Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del mercado municipal, para mejorar la calidad de oportunidad del servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos para planificar, coordinar y evaluar desempeño y el logro de los objetivos del mercado municipal.
- ♦ Con los usuarios de los servicios del mercado municipal.

AUTORIDAD

- ♦ Para sugerir al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos nuevas políticas, estrategias y procedimientos que permitan mejorar el logro de los objetivos del mercado municipal.

RESPONSABILIDAD

- ♦ Ante el Coordinar de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- ♦ Ante los usuarios de los servicios del mercado municipal.
- ♦ De velar por el buen funcionamiento del mercado municipal y de que sean adecuadamente utilizados de los recursos físicos puestos a su disposición.



REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- ♦ Educación
Certificado de aptitud para el puesto ó demostrar amplia experiencias en la administración de mercados públicos.

- ♦ Nacionalidad
Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

- ♦ Experiencias
Dos años en posición similar debidamente comprobable.

En mantenimiento y operación de servicios públicos.

- ♦ Habilidades y destrezas
Don de mando.

Capacidad para tomar decisiones.

Claridad de expresión verbal y escrita.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Mercado Municipal |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Cobrador |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Administrador del Mercado Municipal |
| SUBALTERNOS: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable del cobro de lo relacionado con locales comerciales del mercado, piso de plaza y ventas ambulantes e informales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Cobro diario del piso de plaza y ventas ambulantes e informales.



- b. Cobro mensual a los arrendatarios de locales que no realicen sus pagos en las cajas de la municipalidad.
- c. Entregar los respectivos comprobantes de pago a los usuarios del servicio.
- d. Trasladar el dinero recaudado diariamente en concepto de piso de plaza, a la Tesorería Municipal.
- e. Presentar un cuadro diario sobre lo recaudado a Tesorería Municipal y a la Administración del Mercado.
- f. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.
- ♦ Con personal de Tesorería para entrega de cuadros y recursos recaudados.
- ♦ Con los arrendatarios y usuarios del mercado.

AUTORIDAD

- ♦ Para exigir el pago a los arrendatarios y vendedores de las cuotas definidas por la Municipalidad

RESPONSABILIDAD

- ♦ Por el manejo de los comprobantes de pago que se le entreguen en Tesorería.
- ♦ Por la custodia y entrega de los valores recaudados.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Educación Media completa.
- ♦ Otros: Habilidades interpersonales.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Mercado Municipal |
| TITULO DEL PUESTO: | Guardián de Mercado |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Administrador del Mercado Municipal |
| SUBALTERNOS: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene bajo su responsabilidad realizar la vigilancia de las instalaciones del Mercado Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Vigilar las instalaciones del Mercado Municipal, informando cualquier anomalía o desperfecto a su jefe inmediato para las acciones correspondientes.
- b. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

- ♦ Con el Administrador del Mercado Municipal para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- ♦ Con el personal del Mercado Municipal.
- ♦ Con los Usuarios del Mercado Municipal.

AUTORIDAD:

- ♦ Para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

- ♦ Por el cumplimiento de sus funciones.
- ♦ De la entrega oportuna de informes
- ♦ Del mobiliario y equipo asignado.

PERFIL DEL PUESTO:

Saber leer y escribir.

Con experiencia comprobada en el ramo.

Honrado



SÓTANO DEL PARQUE CENTRAL

DEFINICION:

Es la unidad administrativa con prestación del servicio público municipal relacionado con la facilitación de un espacio para estacionamiento de vehículos así también locales para la compra-venta de productos tales como ropa, joyería, calzado, perfumería, entre otros.

OBJETIVO:

Proporcionar un entorno favorable, seguro e higiénico para los usuarios del sótano creando un ambiente agradable para el consumidor.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicios Públicos |
| TITULO DEL PUESTO: | Guardián del Sótano del Parque |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Encargado de la Oficina de Servicios Públicos |
| SUBALTERNOS: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene bajo su responsabilidad realizar la vigilancia de las instalaciones del sótano del parque central.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Vigilar las instalaciones del sótano del parque central, informando cualquier anomalía o desperfecto a su jefe inmediato para las acciones correspondientes.
- b. Programar y realizar mantenimientos preventivos en las instalaciones para garantizar la prestación del servicio.
- c. Coordinar con la Policía Municipal y Policía Nacional Civil acciones que garanticen el resguardo de las instalaciones del sótano del parque central.
- d. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



RELACIONES DE TRABAJO:

Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos como con el Gerente Municipal para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

Con el personal que alquila los locales del.

Con los Inquilinos y usuarios del sótano del parque central

AUTORIDAD:

Para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

Por el cumplimiento de sus funciones.

De la entrega oportuna de informes

Del mobiliario y equipo, llaves que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO:

Nacionalidad: Guatemalteco de origen, Ciudadano en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Sexto grado de primaria o en su caso saber leer y Escribir

Experiencia: Con experiencia comprobada en el ramo.
Honrado.



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, cuando la municipalidad cuente con esta dependencia, 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 Oficina Municipal de Planificación -OMP-, 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 Oficina Municipal de Planificación -OMP-, 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.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO

La función del servicio de mantenimiento es la de conservar en condiciones higiénicas el edificio municipal, plazas públicas y las calles y avenida del área urbana.

Objetivos

- ♦ Velar por el mantenimiento higiénico de las instalaciones del edificio municipal, y del mobiliario y equipo.
- ♦ Mejorar las condiciones de salubridad de los vecinos del municipio, a través de la limpieza de las calles, evitando los focos de contaminación y de la proliferación de los basureros clandestinos, con el objeto de conservar y mantener un medio ambiente sano.

LINPIEZA DE CALLES URBANAS

IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de limpieza de las calles. |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Oficina de Servicios Públicos. |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Coordinador de la Oficina de servicios Públicos. |
| PUEDA SUSTITUIR A | Ninguno |
| PUEDA SER SUSTITUIDO POR | Los encargados de los otros servicios |
| SUBALTERNOS | Ninguno |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- ♦ Es el responsable de efectuar la limpieza en las calles del área urbana que le sean designadas, para que se conserven y mejoren las condiciones de salud de los habitantes de los responsables del municipio, reportando a los responsables



de la aparición de los focos de contaminación y de la proliferación de basurero clandestinos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ATRIBUCIONES

- a. Efectuar diariamente la limpieza de las calles y aceras del área urbana que le sean designadas, así como de atrios de iglesias y área públicas.
- b. Trasladar la basura a los depósitos establecidos.
- c. Velar porque los vecinos depositen la basura en los toneles habilitados para el efecto.
- d. Reportar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos, el apareamiento de basureros clandestinos en lugares públicos.
- e. Reportar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos, el amontonamiento en las calles de desechos originados de construcciones.
- f. Reportar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos, la satisfacción de necesidades corporales en las vías públicas por parte de los vecinos.
- g. Reportar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos, a las empresas o personas encargadas de la recolección particular de basura, sobre los derramamientos ocurridos durante su recorrido.
- h. Realizar otras funciones relacionadas con el servicio

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de sus objetivos.

AUTORIDAD

- ♦ Para sugerir al Coordinador de la Oficina de Servicios públicos nuevas políticas, estrategias y procedimientos que permitan mejorar el logro de sus objetivos.



SERVICIO DE TRANPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Servicios Públicos de Limpieza |
| TITULO DEL PUESTO: | Piloto |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Encargado del Servicio de Limpieza de las calles |
| SUBALTERNOS: | Peones |

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico que le corresponde la recolección y disposición final de los desechos de edificios municipales, domicilios particulares y la coordinación de limpieza de espacios públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Velar por que se recolecte periódicamente la basura de los depósitos para basura instalados en plazas, parques y demás instalaciones públicas de la población.
- b. Planificar el recorrido a realizar en la población, a efecto de atender a los usuarios con la frecuencia requerida y a su vez se recuperen los costos en que incurre la Municipalidad por este servicio.
- c. Orientar al personal de apoyo y peones, para que atienda con educación y esmero a los usuarios.
- d. Conducir el vehículo asignado para la recolección de basura, tanto domiciliar como de instalaciones públicas y su traslado al basurero municipal.
- e. Llevar registro y control de los servicios que deben hacerse al vehículo y controlar su funcionamiento.
- f. Reportar aquellas personas que incurran en faltas a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales, respecto al barrido de calles, disposición y transporte de basura.
- g. Realizar otras actividades, relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas.



RELACIONES DE TRABAJO:

- ♦ Con el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos y el Encargado de Servicios de Limpieza de calles para recibir instrucciones, presentar reportes de trabajo y plantear consultas de trabajo.
- ♦ Con el personal a su cargo.
- ♦ Con los usuarios del servicio.

AUTORIDAD:

- ♦ Sobre el personal a su cargo.
- ♦ Para la realización específica de sus tareas.

RESPONSABILIDAD:

- ♦ Por la atención debida a los usuarios del servicio.
- ♦ Por el vehículo y equipo que le sea asignado.

PERFIL DEL PUESTO:

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen, Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Poseer diploma de tercero básico.
- ♦ Otros: Poseer licencia profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina Servicios Públicos |
| TITULO DEL PUESTO: | Ayudante de camión recolector |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Piloto |
| SUBALTERNOS: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo de servicio que tiene bajo su responsabilidad ayudar en la recolección de la basura de las calles, parques, instalaciones municipales y de domicilios particulares del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar diariamente la recolección de basura juntamente con el piloto del camión recolector.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier situación anómala encontrada.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

Con el personal de la Oficina de Servicios Públicos para la coordinación de actividades.

AUTORIDAD:

En el ejercicio de sus atribuciones.

RESPONSABILIDAD:

De los útiles, materiales, y equipo asignado.

PERFIL DEL PUESTO:

Nacionalidad: Guatemalteco de origen, Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Nivel primaria o en su caso Saber leer y escribir.
Honrado



RASTRO MUNICIPAL

La función del rastro municipal, es la prestación del servicio de matanza del ganado mayor y menor; y está constituido por el conjunto de instalaciones donde se sacrifica y destaza el ganado, con fines de consumo humano. El rastro municipal debe de cumplir con todas normas de higiene e inspecciones sanitarias establecidas por las autoridades respectivas.

Objetivos

Los objetivos del funcionamiento del rastro municipal son los siguientes:

- ♦ Facilitar instalaciones debidamente implementadas y controladas para la actividad de destace, a efecto de combatir los destaces clandestinos en el municipio.
- ♦ Procurar que la población consuma un producto higiénico y de la mejor calidad posible.
- ♦ Evitar focos de contaminación en la población mediante un adecuado uso y procesamiento de los desechos animales.
- ♦ Evitar el destace de ganado notoriamente flaco y enfermo.

IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO | Encargado del Rastro Municipal. |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Oficina de Servicios Públicos. |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Coordinador de la Oficina de - servicios Públicos. |
| PUEDA SUSTITUIR A | Los encargados de los otros servicios |
| PUEDA SER SUSTITUIDO POR | Los encargados de los otros servicios |
| SUBALTERNOS | Ninguno |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- ♦ Es el responsable de la adecuada prestación del servicio de matanza del ganado mayor y menor con fines de consumo humano, en las instalaciones del rastro municipal.
- ♦ Es el responsable de que se cumpla con todas las normas y disposiciones relativas a la higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ATRIBUCIONES

- a. Llevar el registro de los animales que ingresan para el destace al rastro municipal, verificando que se llenen todos los requisitos correspondientes.
- b. Verificar la propiedad legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
- c. Llevar el control del cobro de las tasas y precios por el servicio de destace y otros servicios que presta el rastro.
- d. Presentar mensualmente el informe de destace de ganado mayor y menor a la Secretaría Municipal y al puesto de salud de la localidad.
- e. Realizar la limpieza de las instalaciones del rastro municipal después de cada jornada y en especial, hacer el lavado completo del área de matanza.
- f. Exigir previo a la prestación del servicio, el recibo de pago efectuado en la Tesorería.
- g. Verificar que los animales sean sometidos a una inspección sanitaria antes, durante y después del sacrificio.
- h. Verificar que se proceda a sellar la carne calificada apta para el consumo humano, y de que se extiendan las constancias de decomiso en los casos que procedan.
- i. Verificar el cumplimiento del reglamento del rastro municipal, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- j. Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del rastro municipal, para mejorar la calidad y oportunidad del servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos del rastro municipal.



- ♦ Con los usuarios de los servicios del rastro municipal.
- ♦ Con los representantes del cuidado de la salud del municipio.

AUTORIDAD

- ♦ Para sugerir al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos nuevas políticas, estrategias y procedimientos que permitan mejorar el logro de los objetivos del rastro municipal.

RESPONSABILIDAD

- ♦ Ante el Coordinar de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- ♦ Ante los usuarios del servicio del rastro municipal y los encargados de la salud.
- ♦ De velar por el buen funcionamiento del Rastro Municipal y de que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos puestos a su disposición.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- ♦ Educación
Certificado de aptitud para el puesto ó demostrar experiencias en la administración del rastro.
- ♦ Nacionalidad
Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Experiencias
Dos años en posición similar debidamente comprobable.

En mantenimiento y operación de servicios públicos.

Tener suficientes conocimientos sobre destace de ganado e inspección de los mismos.
- ♦ Habilidades y destrezas
Don de mando.
Capacidad para tomar decisiones.
Claridad de expresión verbal y escrita.
Acostumbrado a trabajar bajo presión.



SERVICIO DE CEMENTERIO

La función del servicio del cementerio es la prestación del servicio destinado a atender a la población en las gestiones de compra de un terreno o al arrendamiento de nicho municipales, para la inhumación de los fallecidos, así como extender las autorizaciones para construcciones y ampliaciones de instalaciones.

Objetivos:

Los objetivos del funcionamiento de servicios de cementerio municipal son los siguientes:

- ♦ La de facilitar a los deudos de un espacio físico adecuado para la inhumación de sus seres fallecidos.
- ♦ Cuidar que las instalaciones permanezcan en condiciones de higiene, ornato y reverencia.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO | Encargado del Cementerio Municipal. |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Oficina de Servicios Públicos. |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Coordinador de la Oficina de servicios Públicos. |
| PUEDA SUSTITUIR A | Los encargados de los otros servicios |
| PUEDA SER SUSTITUIDO POR | Los encargados de los otros servicios |
| SUBALTERNOS | Ninguno |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- ♦ Es el responsable de facilitar a los deudos un espacio físico apropiado en las instalaciones del cementerio municipal, para la inhumación de sus seres fallecidos.
- ♦ Es el responsable de cuidar que las instalaciones del cementerio municipal permanezcan en condiciones de higiene, ornato y reverencia aceptables a la población.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES

- a. Anotar en el libro las inhumaciones acaecidas en el mes, separando los que ha fallecido en hospitales y establecimientos públicos.
- b. Asignar los nichos para la inhumación de los restos.
- c. Asignar los predios del cementerio que otorgue en venta la municipalidad.
- d. Supervisar que las construcciones realizadas en el cementerio estén autorizadas por la municipalidad.
- e. Realizar la limpieza de las instalaciones del cementerio municipal.
- f. Verificar el cumplimiento del reglamento del cementerio municipal; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- g. Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del cementerio municipal, para mejorar la calidad y oportunidad del servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos del cementerio municipal.
- ♦ Con los usuarios de los servicios del cementerio municipal.

AUTORIDAD

- ♦ Para sugerir al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos nuevas políticas, estrategias y procedimientos que permitan mejorar el logro de los objetivos del cementerio municipal.

RESPONSABILIDAD

- ♦ Ante el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- ♦ Ante los usuarios del servicio del cementerio municipal.



- ♦ De velar por el buen funcionamiento del cementerio municipal y de que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos puestos a su disposición.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- ♦ Educación
Certificado de aptitud para el puesto ó demostrar experiencias en la administración de cementerios públicos y privados.
- ♦ Nacionalidad
Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Experiencias
Dos años en posición similar debidamente comprobable.

En mantenimiento y operación de servicios públicos.

Tener suficientes conocimientos sobre destace de ganado e inspección de los mismos.
- ♦ Habilidades y destrezas
Don de mando.

Capacidad para tomar decisiones.

Claridad de expresión verbal y escrita.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.



ALUMBRADO PÚBLICO

DEFINICION:

Es la unidad administrativa a quien le compete velar por la prestación del servicio de alumbrado público en las calles, parques y demás lugares públicos del municipio.

OBJETIVO:

Garantizar el correcto funcionamiento del sistema de alumbrado público.

NATURALEZA:

Técnica de servicio.

FUNCIONES:

- a. Velar porque el servicio de alumbrado público funcione eficientemente, coordinando las reparaciones y mantenimiento necesarios.
- b. Reportar los daños encontrados en el sistema de alumbrado público y gestionar los materiales necesarios para su reparación.
- c. Participar en la elaboración de proyectos que permitan mejorar o ampliar el servicio prestado.
- d. Elaborar informes periódicos sobre el estado general del sistema de alumbrado público, las reparaciones y mantenimientos necesarios.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicios Públicos |
| TITULO DEL PUESTO: | Electricista |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Encargado de la Oficina de Servicios Públicos |
| SUBALTERNOS: | Auxiliar de electricista |

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico de servicio encargado de que las instalaciones eléctricas en los edificios públicos propiedad de la municipalidad funcionen adecuadamente, así como de coordinar y participar en las reparaciones en el sistema de alumbrado público.



FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Velar porque el servicio de energía eléctrica en instalaciones y servicios municipales u otras edificaciones públicas funcione eficientemente, efectuando las reparaciones y mantenimiento necesarios.
- b. Mantener una inspección sobre el servicio de alumbrado público para que no se interrumpa su normal funcionamiento.
- c. Reportar los daños encontrados en las instalaciones eléctricas y gestionar los materiales necesarios para su reparación.
- d. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal.

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con el personal que labora en la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD

Para cumplir eficientemente sus funciones.

Por los materiales y equipo asignados.

Por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Título de nivel medio, de preferencia técnico en electricidad u otra carrera afín al puesto, o tener el oficio de electricista debidamente reconocido y autorizado.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Alumbrado Público |
| TITULO DEL PUESTO: | Auxiliar de Electricista |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Electricista |
| SUBALTERNOS: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico de servicio encargado de asistir al electricista en las en sus labores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Asistir al electricista en sus actividades relacionadas con el servicio de energía eléctrica en instalaciones y servicios municipales u otras edificaciones públicas, asegurándose de que funcionen eficientemente, efectuando las reparaciones y mantenimiento necesarios.
- b. Colaborar en la inspección del servicio de alumbrado público para que no se interrumpa su normal funcionamiento.
- c. Reportar los daños encontrados en las instalaciones eléctricas y gestionar los materiales necesarios para su reparación.
- d. Apoyar en el cambio y mantenimiento de lámparas dañadas.
- e. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

AUTORIDAD

- ♦ Para cumplir sus funciones.

RESPONSABILIDAD

- ♦ Por los materiales y equipo asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Título de nivel medio, de preferencia técnico en electricidad u otra carrera afín al puesto, o tener el oficio de electricista debidamente reconocido y autorizado.



EDUCACION, 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 a 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 o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
- f) Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
- g) 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.
- l) 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.

UNIDADES SUBALTERNAS:

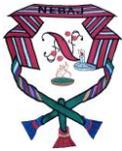
Las unidades subalternas que jerárquicamente dependen de la unidad de educación, recreación, cultura y deportes, se describen a continuación.

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.
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) SALÓN DE USOS MÚLTIPLES MUNICIPAL

Definición:

Estas instalaciones estarán dedicadas a las actividades socio-culturales de diferente índole y otras actividades culturales que contribuyan a consolidar la identidad colectiva y la interrelación social del municipio.

Nivel Jerárquico:

El encargado del servicio velará porque el salón se conserve en buenas condiciones, y dependerá del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Objetivo:

Contar con el espacio para la celebración de actividades sociales y culturales de la Municipalidad, como para facilitarlos a la población en general, en condiciones que permitan su mantenimiento.

FUNCIONES

- a. Llevar un registro sobre el alquiler del salón en cuanto a fechas, horarios, solicitantes, motivo de la reunión, y cualquier otro tipo de información que se considere conveniente.



- b. Verificar que las instalaciones se mantengan limpias é higiénicas.
- c. Reportar al Alcalde sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle dentro del salón de usos múltiples por parte de los usuarios, y que no haya sido previamente autorizada.
- d. Dar el mantenimiento adecuado y continuo al salón de usos múltiples y sus accesorios, con el propósito de mantenerlas en buen estado de funcionamiento.
- e. Verificar que antes del cierre del salón de usos múltiples no quede ninguna persona adentro del inmueble.
- f. Informar al Alcalde Sobre la conveniencia de cobrar por alquiler del salón, cuando el mismo no sea para uso de actividades de tipo social y cultural por parte de la población.
- g. Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.
- h. Reportar cualquier daño que se presente para gestionar su reparación.
- i. Verificar el cumplimiento del reglamento del uso del salón de usos múltiples; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo.
- j. Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del salón de usos múltiples, para mejorar la calidad y oportunidad del servicio.

c. Biblioteca

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 se mantengan limpias e higiénicas.
5. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
6. Gestionar ante entidades diversas y el Alcalde o Alcaldesa, donaciones de libros y otro material didáctico.
7. Velar por el buen uso del equipo y mobiliario existente.
8. Velar porque los equipos de computación existentes, cuenten con los dispositivos de seguridad para la protección necesaria.
9. Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca.
10. Promover eventos de lectura de libros de autores guatemaltecos y autoras guatemaltecas, para dar a conocer la cultura nacional, regional y local.
11. 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.
12. 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 prevalecientes en el municipio
15. Contar con un Mapa que describa e identifique los diferentes grupos étnicos y lingüísticos que habitan en el país.



DESARROLLO SOCIAL

Desarrollo Social con el objetivo de promover la Participación Ciudadana y la Organización Comunitaria, como herramienta en el análisis; así también para la promoción del desarrollo integral de los vecinos.

Siendo así la unidad ejecutora municipal de programas sociales y de apoyo de mejoramiento, logrando con ello un municipio socialmente solidario, económicamente competitiva y ambientalmente responsable, proporcionando a sus habitantes una vida digna, un desarrollo integral, con igualdad de oportunidades, que sea motivo de orgullo para el municipio.

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Pretende responder a la problemática social de las mujeres desarrollando sus potencialidades para su mejoramiento económico, social y productivo con igualdad de género. Diseñando y facilitando espacios de participación que respondan a sus expectativas de liderazgo y desarrollo comunitario.

OBJETIVO GENERAL:

- ♦ Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres tanto de la zona rural como de la urbana y en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ♦ Contribuir a la incorporación de los intereses y necesidades de las mujeres en los planes y políticas municipales y en los planes de desarrollo local.
- ♦ Fortalecer las alianzas con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones especializadas y organismos de cooperación para el desarrollo de acciones a favor de las mujeres y la niñez en el ámbito local.
- ♦ Promover y alentar el liderazgo y ejercicio de la ciudadanía de las mujeres por medio de la capacitación técnica, política y organizativa.
- ♦ Informar y educar sobre legislación, derechos y servicios gubernamentales y no gubernamentales que favorecen los derechos de las mujeres.



- ♦ Verificar y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas y planes nacionales, locales y sectoriales para la igualdad y la equidad de género.
- ♦ Contribuir junto a otras instancias de la municipalidad al impulso de políticas, planes y acciones para la igualdad y equidad entre hombres y mujeres.
- ♦ Referir a las mujeres a los diferentes servicios que brindan instituciones tanto públicas como privadas.
- ♦ Atender de forma especializada la violencia hacia las mujeres en el ámbito familiar.

VISIÓN DE LA OMM

Oficina Municipal de la Mujer institucionalizada en la estructura Municipal, incidiendo, impulsando, elaborando y asesorando la formulación de políticas públicas municipales con equidad de género y apoyando procesos de empoderamiento de las mujeres como gestoras de su propio desarrollo.

MISIÓN DE LA OMM

La Oficina Municipal de la Mujer está constituida por un mecanismo técnico que contribuye a promover la equidad de género en el ámbito municipal, en coordinación con las demás oficinas, así como con instituciones estatales, institucionalidad de las mujeres, organizaciones de mujeres y sectores especialmente de la sociedad civil con presencia en el Municipio.

FUNCIONES

- ♦ Incluir y mantener en la agenda Municipal la política nacional de la mujer para que las mujeres sean incorporadas activamente en los procesos de diagnóstico, planificación, ejecución y monitoreo del municipio
- ♦ Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas.
- ♦ Velar por el cumplimiento de leyes a favor de la mujer y convenios internacionales firmados y ratificados por el estado.
- ♦ Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres en el municipio.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO | Encargado Oficina Municipal de La Mujer |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Oficina Municipal de la Mujer |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS | Ninguno. |

NATURALEZA DEL PUESTO

La Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, indistintamente debe ser una mujer maya, garífuna, xinka o mestiza de acuerdo a la característica del municipio.

Preferentemente ser una lideresa local representativa de las mujeres del municipio, de reconocida trayectoria en su trabajo a favor de las mujeres; que posea compromiso y empoderamiento para llevar adelante las funciones de la OMM.

FUNCIONES

- a. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
- b. Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- c. Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Nacional.
- d. Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el COMUDE.
- e. Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

- ◆ Corporación Municipal.
- ◆ Alcalde Municipal
- ◆ Defensor (a) de los Derechos de la Niñez.

EXTERNA

- ◆ Vecinos de la comunidad
- ◆ Organizaciones sociales y comunales



- ♦ Juzgados

EL PERFIL RECOMENDADO

- ♦ Nacionalidad: Ciudadana guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.
- ♦ Educación: Licenciatura en Ciencias Económicas y Sociales, Trabajo social; o cursos aprobados. Poseer Título de Diversificado
- ♦ Habilidades y Destrezas:
 - a. Que hable uno de los idiomas indígenas del Municipio.
 - b. Saber leer y escribir.
 - c. Experiencia en toma de decisiones.
 - d. Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
 - e. Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
 - f. Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres.
 - g. Apertura para promover la relación y sororidad entre mujeres indígenas y no indígenas.
 - h. Capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad todas las acciones que realiza.
 - i. Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.
 - j. Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto. En especial formación de género, multiculturalidad, elaboración de propuestas y políticas municipales, incidencia y negociación, marco normativo nacional e internacional a favor de las mujeres.



OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

La oficina de la juventud es un conjunto de programas, proyectos y actividades, cuyo propósito fundamental es dotar y proporcionar a los jóvenes de herramientas para la utilización de sus potencialidades, las cuales serán aplicadas para desarrollar una comunidad con mejor calidad de vida, basadas en las necesidades, problemas, e inquietudes de la población juvenil. Estas actividades están asociadas a una preparación y formación para que ellos sean autos gestores de su desarrollo humano.

La política municipal de la juventud plantea fortalecer el desarrollo del adolescente, de las y los jóvenes dentro de su ambiente socioeconómico, político y cultural; generando un cambio de paradigma focalizado en la autonomía y participación juvenil.

OBJETIVO GENERAL:

Su principal objetivo es fomentar la igualdad de oportunidades de los jóvenes del municipio, a través de su plena integración social, económica, cultural y el ejercicio de sus deberes y derechos, de esta manera apoyar su incorporación y participación en la vida socio-comunitaria de los cantones, barrios y aldeas del municipio de Santa María Nebaj.

VISIÓN:

La Oficina de la Juventud constituye un espacio alternativo de participación y habilitación social, cultural y tecnológica para los jóvenes residentes del municipio de Nebaj, a través de la entrega de ofertas programáticas que contemplan servicios juveniles acordes con sus tendencias y necesidades.

MISIÓN:

Promover y generar espacios de acercamiento a escenarios sociales, culturales y formativos, para los jóvenes del municipio de Santa María Nebaj reconociendo su aporte, diversidad y capacidad de protagonismo en las distintas esferas de desempeño y su relación con la comunidad.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD:

- ♦ Trabajar en temas culturales, deportivos, académicos, desarrollo personal, con jóvenes entre 15 y 29 años.



- ♦ Organizar y realizar eventos musicales masivos al aire libre en conjunto con los jóvenes, de las distintas agrupaciones juveniles, con el fin de incentivar la participación.
- ♦ Realizar Talleres enfocados principalmente a los jóvenes de los distintos establecimientos de enseñanza media y diversificada, tales como: Talleres de los temas de Sexualidad adolescente, Embarazos no deseados, Maternidad y paternidad Juvenil, Talleres de los temas de Alcohol; Drogas, Suicidio, Pandillas, Responsabilidad Penal Adolescente; entre otros.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO | Encargado Oficina Municipal de la juventud |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Oficina Municipal de la juventud |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS | Ninguno. |

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Es un puesto administrativo que se enfoca en fomentar la participación de los jóvenes en todos los ámbitos sociales, impulsando el asociacionismo juvenil como elemento concreto de participación, facilitando para ello los adecuados canales, medios y recursos.

FUNCIONES

- a. Promocionar e impulsar la creación artística, cultural y educativa de los jóvenes mediante actividades de difusión y promoción.
- b. Dinamizar el espacio educativo y propiciar la formación integral de los estudiantes, promoviendo actividades complementarias a las actuaciones académicas.
- c. Informar y documentar a los jóvenes sobre temas o asuntos de interés, así como asesorarles sobre cuestiones de carácter jurídico, sexual, de vivienda, etc., en los casos que sea precisa una orientación técnica con profesionales especialistas en cada una de las materias.
- d. Promover actuaciones que favorezcan el acercamiento de los jóvenes del municipio con las necesidades en las que se viven en su comunidad coordinando directamente con las autoridades municipales locales.



- e. Ofrecer alternativas de tiempo libre a los adolescentes, proporcionándoles la oportunidad de relacionarse con otros jóvenes y motivándoles a colaborar con la protección del medio ambiente mediante actuaciones orientadas al conocimiento de la naturaleza.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Alcalde y Corporación Municipal.
- ♦ Con directores, maestros y alumnos de diferentes establecimientos de educación básica y diversificada.

AUTORIDAD

- ♦ Para cumplir eficientemente sus funciones.

RESPONSABILIDAD

- ♦ Del equipo de computo y de oficina que este bajo su cargo.
- ♦ Con las actividades que se realicen con los jóvenes.
- ♦ Con los diferentes jóvenes que se integren al movimiento juvenil.
- ♦ Y otros que su puesto así lo amerite.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Profesor de En Enseñanza Media, Licenciatura en Trabajo Social. Poseer título de diversificado ó tener certificado de aptitud.
- ♦ Habilidades y Destrezas: En el uso de equipo de oficina.
Dominio de la comunicación oral y escrita.
Auto organización.
Control y manejo de grupos de trabajo con jóvenes.
Buenas relaciones interpersonales.



OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad es la unidad orgánica encargada de realizar las acciones en defensa y protección de la población más vulnerable del municipio, específicamente, a los niños, adolescentes y personas con discapacidad, promoviendo la igualdad de oportunidades ante la sociedad.

FUNCIONES:

1. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones a fin de sensibilizar y crear conciencia acerca de su problemática y velar por el cumplimiento de las mismas;
2. Realizar censos para detectar a las personas con discapacidad Y registrarlas, como tales;
3. Realizar campañas de prevención y detección de las condiciones de discapacidad, en coordinación con las diferentes instituciones de salud públicas y privadas;
4. Coordinar acciones con el sector público y privado para que las personas con discapacidad accedan a los diferentes Niveles educativos laboral.
5. Coordinar con las instituciones de ayuda social para que las personas con discapacidad accedan a sus beneficios;
6. Promover campañas de sensibilización que incorporen a personas con discapacidad;
7. Promover la realización de actividades recreativas para personas con discapacidad;
8. Realizar acciones que signifiquen un control cabal del cumplimiento de las disposiciones para proteger a la persona con discapacidad;
9. Fomentar el desarrollo educativo cultural y artístico de las personas con discapacidad;
10. Pronunciarse cuando no se cumplan las normas de protección a la persona con discapacidad;
11. Establecer una capacitación permanente de la persona con discapacidad para su acceso al sector productivo del municipio.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO | Coordinador |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Oficina Municipal de atención a la persona con Discapacidad |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS | Ninguno. |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo; un ente municipal que realiza una labor interinstitucional a favor de las personas con discapacidad, siendo una instancia promotora y concertadora para mejorar las capacidades humanas, promoviendo experiencias innovadoras y acompañando a las organizaciones de personas con discapacidad en actividades proactivas, incidiendo y vigilando las políticas públicas en torno a la solución de la problemática y realizando acciones que son necesarias en el proceso de desarrollo de las persona con discapacidad.

FUNCIONES

- a. Realizar gestiones, Informar y orientar: Sobre salud, educación, promoción de empleo, capacitaciones.
- b. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las personas con discapacidad del municipio, en coordinación con cualquier otra oficina de la estructura municipal.
- c. Realizar campaña de sensibilización, promoción y defunción de los Derechos de la Personas con Discapacidad.
- d. Convocar a las instituciones del municipio que incluyen en sus planes, programas y proyectos a las Personas con Discapacidad con el fin de integrarlas en las distintas actividades Municipales.
- e. Promover la Educación inclusiva de niños, niñas y jóvenes con discapacidad.
- f. Promover el desarrollo artístico y Cultural de las Personas con Discapacidad a través de los distintos eventos de la Municipalidad.
- g. Promoción de programas de Capacitación Laboral e Inserción Laboral.
- h. Promover actividades Deportivas de las Personas con Discapacidad.
- i. Orientación y Asesoría Legal para vecinos y familias con discapacidad.
- j. Orientación y Asesoría Psicológica para vecinos y familias con discapacidad.



- k. Verificar el cumplimiento de la Ley de las Personas con Discapacidad.
- l. Contribuir a su desarrollo persona e inclusión social.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Alcalde y Corporación Municipal.
- ♦ Con los encargados de las diferentes Oficinas Municipales.
- ♦ Con organizaciones e institución gubernamentales y no gubernamentales que trabajan a favor de las Personas con Discapacidad.

AUTORIDAD

- ♦ Para cumplir eficientemente sus funciones y ejes de trabajo.
- ♦ Para proponer políticas a Favor de las Personas con Discapacidad.

RESPONSABILIDAD

- ♦ Con las diferentes Personas con Discapacidad que participen o integren la oficina Municipal de Personas con Discapacidad.
- ♦ Del equipo de computo y de oficina que este bajo su cargo.
- ♦ Y otros que su puesto así lo amerite.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el Ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Doctorado en Medicina, Licenciatura en Psicología, Trabajador Social. Poseer titulo de diversificado ó tener certificado de aptitud.
- ♦ Habilidades y Destrezas: Dominio de la Comunicación oral y escrita.
Control y manejo de grupos con Discapacidad.
Estrategias de acercamiento con discapacitados.
Auto organización.
Manejo de equipo de cómputo.
Buenas relaciones interpersonales.



OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Esta oficina es una unidad que se pretende lograr un cambio cultural en toda la población que signifique un mejor trato y valoración de los adultos mayores en nuestra sociedad, lo que implica una percepción distinta sobre el envejecimiento, y alcanzar mejores niveles en la calidad de vida para todos los adultos mayores.

OBJETIVO

Ejecutar políticas de la red social de gobierno y del municipio referidas al adulto mayor y discapacitado.

Componentes del programa:

Participación Social y Ciudadana: Actividades de tipo social y cultural, voluntariado, entre otras.

Salud Integral: Cuenta con tres subcomponentes.

1. **Salud Mental:** Capacitaciones de autoestima, grupos de autoayuda, tratamientos psicológicos.

2. Salud con enfoque de Género:

Mujer: Conciencia de salud física y sexualidad como mujer (Papanicolau, mamografías), recuperación de su sexualidad en un orden no reproductivo, reducción de problemas relacionados con la menopausia.

Hombre: Mayor conciencia de su salud física como hombre y aceptación de cambios derivados de la andropausia (Problemas de próstata, disfunción eréctil por diversas causas).

3. **Salud Geriátrica:** Implementar medidas preventivas en enfermedades derivadas de la edad. Tratamiento y mejoramiento de enfermedades crónicas (Diabetes, hipertensión, Parkinson, Alzheimer, entre otras).

FUNCIONES

- a. Proporcionar atención integral a las necesidades de adultos mayores y discapacitados.
- b. Asistir activamente a reuniones de clubes de adultos mayores en la comuna.



- c. Asistir a los adultos mayores en la realización de trámites referidos a apoyos, proyectos y/o programas.
- d. Integrar a adultos mayores en actividades deportivas, folclóricas, culturales, etc. en coordinación con quien corresponda.
- e. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| TITULO DEL PUESTO | Coordinador |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Oficina del Adulto Mayor |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS | Ninguno. |

NATURALEZA DEL PUESTO

Promover y ejecutar acciones que vayan en beneficio directo del adulto mayor centrando los esfuerzos en el desarrollo de actividades que contribuyan a un envejecimiento activo y saludable, a través de distintos talleres, como: Talleres de folklore, capacitación digital, festival de la canción del adulto mayor, , campamentos para el adulto mayor, celebración del día del adulto mayor, actividades cívico sociales, y asesoría legal para adultos mayores, programas deportivos dirigida al adulto mayor,

FUNCIONES

- a. Crear espacios de encuentro de participación social de y para los adultos mayores.
- b. Construir una instancia de coordinación y gestión dirigido a obtener recursos en beneficios de los adultos mayores.
- c. Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones de los adultos mayor.
- d. Coordinar las acciones con los diferentes departamentos municipales e instituciones públicas y privadas que contengan en sus políticas la temática del adulto mayor
- e. Atención personal del adulto mayor y salida a la organización.



- f. Informar a los adultos mayores de los benéficos sociales de los diferentes programas del gobierno, Promover la imagen del adulto mayor activo y confirmación.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Alcalde y Corporación Municipal.
- ♦ Con los encargados de las diferentes Oficinas Municipales.
- ♦ Con organizaciones e institución que trabaje con Programas enfocados al Adulto mayor.

AUTORIDAD

- ♦ Para cumplir eficientemente sus funciones y ejes de trabajo.
- ♦ Para proponer políticas a favor del adulto mayor.

RESPONSABILIDAD

- ♦ Para dar Atención Familiar e individual al adulto mayor.
- ♦ Con el Trabajo Comunitario.
- ♦ En la realización de Capacitación al adulto mayor.
- ♦ Para dar acompañamiento comunitario.
- ♦ Del equipo de computo y de oficina que este bajo su cargo.
- ♦ Y otros que su puesto así lo amerite.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el Ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Licenciatura en trabajo social; Psicología.
Poseer titulo de diversificado ó tener certificado de aptitud en una carrera universitaria con conciencia social.
- ♦ Habilidades y Destrezas: Dominio de la Comunicación oral y escrita.
Control y manejo de grupos de trabajo.
Estrategias de acercamiento a los adultos mayores.
Auto organización.
Manejo de equipo de cómputo.
Buenas relaciones interpersonales.



OFICINA AMBIENTAL Y FORESTAL

TÉCNICO FORESTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de Planificación. |
| TITULO DEL PUESTO: | Técnico Forestal. |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS: | Ninguno. |

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Prestar atención al público, informar y asesor en planes de manejo forestal.
- b. Coordinación e implementación de planes de manejo, conservación y cambio de uso de los bosques.
- c. Promoción y divulgación de estrategias que permitan al aprovechamiento racional de los recursos naturales existentes.
- d. Emisión de consumos familiares: Autorización de talas de árboles, bosques particulares.
- e. Extensión y Monitoreo: Promoción en conservación de suelos, promoción de cultivos tradicionales, implementación de granjas de mejoramiento de especies de cerdos, aves, bovinos, etc.
- f. Tramitar planes de manejo, planes de control y prevención de incendios.
- g. Tramitar licencias de consumo familiar e inscripción de motosierras.
- h. Implementar y mantener viveros forestales.
- i. Impulsar y promocionar nuevas alternativas económicas.
- j. Promover la organización comunitaria que garantice una mayor vigilancia de los bosques municipales, comunales y particulares.



- k. Coordinar con instancias locales y departamentales, acciones que contribuyan al mejoramiento y conservación del medio ambiente.
- l. Control y vigilancia de bosques comunales, municipales y particulares.
- m. Monitorear tierras de vocación forestal.
- n. Dar capacitación técnica a líderes y comités ambientales sobre manejo y conservación de los recursos naturales y medio ambiente.
- o. Apoyo técnico a la Dirección Municipal de Planificación (DMP)
- p. Control e inspección de rosas agrícolas.
- q. Elaboración de proyectos forestales.
- r. Gestionar ante otras instituciones proyectos forestales de beneficio comunitario e individual.
- s. Despeñar cualquier otra función que le sea asignada por el jefe inmediato o por la autoridad superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

- ♦ Con el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación.
- ♦ Síndicos municipales
- ♦ Con las organizaciones comunitarias del municipio.
- ♦ Con personal de entidades del sector público.
- ♦ Con el personal de la Municipalidad.
- ♦ Con el Instituto Nacional de Bosques (INAB) y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), BOSCOM y comunidades, MARN – FUNDEMABV

AUTORIDAD:

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

Para realizar convenios con otras entidades.



RESPONSABILIDAD:

De la Coordinación con otras instituciones.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De las decisiones tomadas.

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

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el Ejercicio de sus derechos políticos.

- ♦ Educación: Ingeniero Agrónomo; Poseer título de Diversificado de Perito en Agronomía ó tener certificado de aptitud en una carrera universitaria.

- ♦ Habilidades y Destrezas: Auto organización.
Control y manejo de temas forestales.
Manejo de equipo de cómputo y medición.
Buenas relaciones interpersonales.



TÉCNICO AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de Planificación. |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Técnico Ambiental |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS: | Ninguno. |

NATURALEZA DEL PUESTO:

El técnico ambiental municipal es el responsable de la introducción de forma transversal de criterios medioambientales en las políticas municipales: es decir, procura que se cumplan todas las decisiones generales en la localidad donde trabaja.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Colaboración en el proceso de implantación del programa de Agenda Local (Elaboración de Auditorías medioambientales municipales, diseño de planes de acción y coordinación y dinamización de foros de participación ciudadana).
- b. Diseño de programas de sensibilización y participación ciudadana en materia de medio ambiente.
- c. Asesoramiento en la elaboración de planes de gestión integral de residuos y de aguas residuales.
- d. Coordinación de las actuaciones ambientales municipales con otros organismos, entidades y administraciones.
- e. Participación en los planes de ordenación del territorio aportando criterios ambientales.
- f. Colaboración en la realización de Evaluaciones de Impacto Ambiental.
- g. Establecimiento de criterios para la planificación de zonas verdes.
- h. Tramitación y solicitud de subvenciones destinadas a financiar actuaciones medioambientales municipales
- i. Diseño de campañas de educación ambiental para el para la población en general
- j. Participación en el establecimiento de criterios de protección de la calidad ambiental.



- k. Participación en la tramitación de licencias de actividad a industrias establecidas en el municipio
- l. Diseño de planes y programas de prevención de la contaminación agraria e industrial
- m. Contribución a la catalogación y protección de espacios naturales de interés.
- n. Contribución a la catalogación y protección del patrimonio histórico, artístico, monumental y etnográfico.
- o. Elaboración de informes para la prevención de la contaminación atmosférica y acústica. Diseño de mapas sonoros.
- p. Participación en la elaboración de planes de emergencia por accidentes mayores.
- q. Elaboración de ordenanzas municipales en materia medioambiental

RELACIONES DE TRABAJO:

- ♦ Con el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación.
- ♦ Con Secretario Municipal
- ♦ Con Gerencia Municipal
- ♦ Con el Coordinador de Servicios Públicos
- ♦ Con la comisión municipal ambiental.
- ♦ Con el encargado de saneamiento ambiental del Hospital Nacional.
- ♦ Ministerio del Medio Ambiente,
- ♦ Y toda organización e institución dedicada al cuidado del medio ambiente.

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

- ♦ De la Coordinación con otras instituciones.
- ♦ De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- ♦ De las decisiones tomadas.



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

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el Ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación y formación del técnico ambiental:
 - Ingeniero Agrónomo; Poseer título de Diversificado de Perito en Agronomía.
 - Estudios de Impacto Ambiental
 - Legislación medioambiental
 - Educación ambiental
 - Problemáticas ambientales
 - Ordenación del Territorio
 - Desarrollo local
 - Sistemas de Información Geográfica
 - Procesos de consulta, comunicación y relaciones públicas.
- ♦ Habilidades y Destrezas: Auto organización.
 - Control y manejo de temas ambientales
 - Manejo de equipo de cómputo y medición.
 - Manejo de legislación ambiental.
 - Buenas relaciones interpersonales.



UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

La Unidad de Información Pública Municipal, es de creación reciente como resultado de la Ley de Acceso a la Información Pública Municipal, según Decreto 57-2008.

MISIÓN:

Garantizar la transparencia de la Administración Pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información Pública.

VISIÓN:

Atender todas las solicitudes sin discriminación alguna y darles respuesta antes de lo que dicta la ley en tiempo de respuesta para satisfacción del usuario.

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la ley de acceso a la Información Pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ♦ Garantizar la transparencia de la Administración Pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la Información.
- ♦ Establecer como obligatorio el principio de la máxima publicidad y transparencia en la Administración Pública y para los sujetos obligados en la presente ley.
- ♦ Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en la que se restrinja el acceso a la Información Pública.
- ♦ Favorecer el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la Administración Pública.
- ♦ Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la Administración Pública.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
- b. Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas.
- c. Realizar los trámites internos necesarios para la entrega de la información.
- d. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.



- e. Elaborar estadísticas y balances de gestión del área de acceso a la información.
- f. Mantener actualizado de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, las informaciones de “Oficio” que deban estar permanentemente disponibles al público.
- g. Bajo supervisión del Director de Comunicaciones, informar a los solicitantes de información sobre el curso y proceso de sus solicitudes.
- h. Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO | Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Oficina UIPM. |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS | Ninguno. |

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Es un puesto administrativo de servidor público, que tiene bajo su responsabilidad la parte informativa dentro de la Municipalidad, encargado de tener ordenada la información sobre los temas culturales, tradicionales e históricos del municipio, para entregar de forma inmediata y a la población información completa y veraz que soliciten a dicha unidad.

FUNCIONES

- a. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- c. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- d. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- e. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia



- f. Las demás obligaciones que señale esta ley.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Alcalde Municipal y Corporación Municipal.
- ♦ Con las personas o usuarios que se presenten a esta unidad de información pública municipal.
- ♦ Con la población en general.

AUTORIDAD

- ♦ Para cumplir eficientemente sus funciones.

RESPONSABILIDAD

- ♦ Del equipo de computo y de oficina que este bajo su cargo.
- ♦ Con la información se que le otorgue al público en general.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Licenciatura en Derecho Jurídico; Ciencias Económicas y Sociales; o cursos aprobados. Poseer título de diversificado.
- ♦ Habilidades y Destrezas: En el uso de equipo de oficina.
Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

Otros Requisitos Deseables:

- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Auto organización
- Amplios conocimientos del manejo de Internet



COMUNICACIÓN SOCIAL MUNICIPAL

OBJETIVOS GENERALES:

- ♦ Realizar las correctas comunicaciones, tanto internas como externas, del trabajo y actividades que realiza la Municipalidad de Santa María Nebaj y sus dependencias.
- ♦ Brindar cobertura a las actividades que realice la Municipalidad de Santa María Nebaj y sus dependencias.
- ♦ Realizar campañas publicitarias efectivas para la Municipalidad de Santa María Nebaj y sus dependencias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ♦ Utilizar herramientas vanguardistas para el desarrollo de campañas de comunicación y publicidad.
- ♦ Brindar apoyo en aspectos protocolarios y de organización en los eventos de la Municipalidad de Santa María Nebaj y sus dependencias.
- ♦ Realización correcta de los planes de medios de las distintas campañas de comunicación y publicidad que se realicen.
- ♦ Manejo efectivo de las Relaciones Publicas de la Municipalidad de Santa María Nebaj.

FUNCIONES:

- ♦ Integración de información que servirá de base para la rendición de cuentas y facilitación a los ciudadanos para la auditoria social.
- ♦ Atender y orientar al público que solicite entrevista con funcionarios y Autoridades Municipales de Nivel Superior y Nivel de Asesoría.
- ♦ Redactar boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para divulgar las actividades relevantes de la Municipalidad.
- ♦ Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre las acciones realizadas por la Administración Municipal.



- ◆ Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las Autoridades Municipales, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses y los de la población.
- ◆ Divulgar en forma sistemática y con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad, y las obras realizadas conjuntamente con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
- ◆ Prestar apoyo logístico a las diferentes unidades administrativas municipales en la realización de actividades de acercamiento a la comunidad.
- ◆ Programas y coordinar actividades de acercamiento a la comunidad, sociales o de cualquier tipo propuestas por ésta unidad administrativa, que fomenten las relaciones entre la municipalidad y los vecinos.
- ◆ Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario, o lo indique el Coordinador de Proyección Institucional.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Comunicación Social Municipal |
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de Relaciones Públicas |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad será la divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales a través de los medios de comunicación adecuados. Adicionalmente, será responsable de propiciar y fomentar las buenas relaciones con la comunidad y otras entidades locales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ◆ Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su área de trabajo para mantener informada efectivamente a la población.
- ◆ Supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- ◆ Coordinar con comités u otras organizaciones de vecinos las festividades que realice la Municipalidad.



- ♦ Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- ♦ Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
- ♦ Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- ♦ Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
- ♦ Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- ♦ Coordinar actividades y eventos propuestos por esta dependencia.
- ♦ Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o se lo indique el Coordinador de Proyección Institucional.

RELACIONES DE TRABAJO:

- ♦ Con el Concejo Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer ideas y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.
- ♦ Con la AFIM para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.
- ♦ Con la Dirección Municipal de Planificación u otra unidad administrativa en el desempeño de sus funciones.
- ♦ Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.
- ♦ Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.



AUTORIDAD:

- ♦ Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad, así como con las unidades administrativas de la Institución.

RESPONSABILIDAD:

- ♦ De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- ♦ Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.
- ♦ Por la realización de actividades propias de la unidad administrativa de Relaciones Públicas.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Poseer título a nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Perito en Mercadotecnia y Publicidad u otras de igual naturaleza.
- ♦ Experiencia: Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.
- ♦ Habilidades y Destrezas: Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general. Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito. Para establecer mantener relaciones interpersonales. Para analizar e interpretar documentos e información. Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo. Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.



POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Es la dependencia municipal responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

MISIÓN:

Realizar funciones especializadas, como Agentes de la Autoridad de Tránsito, dentro del distrito municipal de Guatemala y en consecuencia le corresponde dirigir, controlar y administrar el tránsito conforme a la Ley y Reglamento de Tránsito.

VISIÓN:

Lograr que en el municipio de Guatemala, se tenga un tránsito vehicular y peatonal ordenado, mediante la labor profesional de la PMT; la comprensión y educación vial de cada uno de los habitantes.

OBJETIVOS:

- a. Velar por el cumplimiento del reglamento de la normativa vigente de tránsito y las disposiciones municipales sobre el mismo.
- b. Designar áreas municipales para el estacionamiento de vehículos.
- c. Emitir las sanciones correspondientes a los infractores de las disposiciones municipales sobre el tránsito.

FUNCIONES:

- a) Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- b) Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- c) Aplicar debidamente las leyes establecidas en Guatemala y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal para resguardar el orden y la seguridad de los habitantes de las comunidades.
- d) Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores.



- e) Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
- f) Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir
- g) Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
- h) Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.

POLICÍA MUNICIPAL

DEFINICION:

La Policía Municipal de Santa María Nebaj, es una institución disciplinada, apolítica y obediente, que está subordinada al estricto cumplimiento de los deberes que determinan su relación jerárquica; sus funciones se regirán por su propio Reglamento Interno y otras leyes aplicables a la naturaleza de las misma.

Es la unidad organizativa que depende directamente del Alcalde, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

OBJETIVO:

Mantener el orden, la seguridad y moral públicas, debidamente reguladas en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

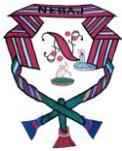
NATURALEZA:

La policía municipal es una unidad administrativa ejecutiva.

INTEGRACION:

La Policía Municipal está integrada por los siguientes puestos:

- ♦ Jefe o Comisario de Policía Municipal
- ♦ Agentes de Policía Municipal



FUNCIONES:

- a. Custodiar los bienes del Municipio y mantener el orden público, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de los servicios públicos municipales.
- b. Vigilar la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos 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 salvaguardia y protección de las personas 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, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio y, en su caso, denunciar las infracciones 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. Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Policía Municipal |
| TITULO DEL PUESTO: | Jefe o Comisario Policía Municipal |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS: | Policías Municipales. |

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo que le corresponde la planificación, coordinación, dirección y velar por la ejecución de los asuntos a su cargo, conforme lo estipulado en el artículo 79 del Código Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Cumplir las disposiciones del Reglamento de Policía Municipal emitido por el Concejo Municipal.
- b. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- c. Cumplir órdenes e instrucciones relacionadas con reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales del Municipio y la Municipalidad que le dé el Alcalde.
- d. Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales en el cumplimiento de las funciones de dicha unidad.
- e. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.
- f. Gestionar capacitación para el personal de la Policía Municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- g. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- h. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con el Alcalde Municipal, de quien depende directamente, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.



- ♦ Con el Juez de Asuntos Municipales para definir actividades relacionadas con el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones legales relacionadas con sus funciones.

AUTORIDAD

- ♦ Sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- ♦ De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- ♦ De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Poseer título de educación media diversificada, Preferentemente.
- ♦ Experiencia: Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en puestos similares comprobable.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

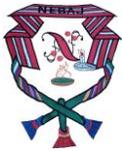
| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Policía Municipal |
| TITULO DEL PUESTO: | Agente Policía Municipal |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe Policía Municipal |
| SUBALTERNOS: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya función es velar por la aplicación de reglamentos y disposiciones legales municipales, el ornato, el orden, y la vigilancia de las instalaciones municipales y de sus servicios, principalmente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Velar por el cumplimiento de disposiciones legales en general así como las de servicios públicos u otras de acuerdo a la naturaleza de su puesto.



- b. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- c. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- d. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- e. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- f. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- ♦ Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- ♦ Con el Juez de Asuntos Municipales para definir actividades relacionadas con el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones legales relacionadas con sus funciones.

AUTORIDAD

- ♦ Para cumplir actividades relacionadas con sus funciones.

RESPONSABILIDAD

- ♦ De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- ♦ De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- ♦ Nacionalidad: Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Educación: Educación primaria completa, como mínimo.



OFICINA MUNICIPAL AGRARIA Y PACTO HAMBRE CERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO | Técnico Municipal Agrario y Pacto Hambre |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Oficina Municipal Agraria y Pacto Hambre Cero |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Alcalde Municipal |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo cuya función es Dirigir y Coordinar todo lo relacionado al Pacto Hambre Cero o Plan contra el hambre en coordinación con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

FUNCIONES

- 1) Dirigir y Coordinar todo lo relacionado al Pacto Hambre Cero o Plan contra el hambre que impulsa el Gobierno Central a través de la Política Nacional de Desarrollo Rural Integral.
- 2) Coordinar con las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales todo lo relacionado a la seguridad Alimentaria.
- 3) Promover iniciativas a nivel municipal para combatir la desnutrición y la inseguridad alimentaria nutricional.
- 4) Coordinar con las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales todo lo relacionado con el tema agrario, ambiental y forestal.
- 5) Coordinar con el Alcalde Municipal y Sindico Municipal todo lo relacionado con los conflictos de tierra.
- 6) Integrar y fortalecer la comisión Municipal de Salud y Seguridad Alimentaria Nutricional.
- 7) Orientar al Alcalde y Concejo Municipal en los temas relacionados en seguridad alimentaria nutricional, ambiental, forestal, conflictos de tierra y agrario.
- 8) Elaborar programación mensual de actividades, siendo entregado en la Secretaría Municipal.
- 9) Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA NEBAJ

Manual de Organización y de Funciones

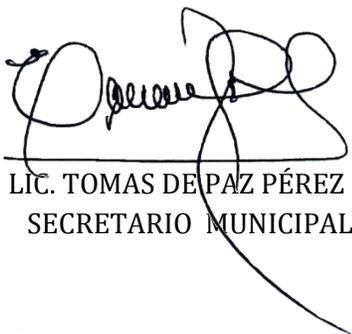


EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHE.

CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, en donde se encuentra el Acta No. 018-2013, de fecha treinta de abril del año dos mil trece en donde aparece el punto que copiado literalmente dice:

DECIMO OCTAVO: El señor Alcalde Municipal don Pedro Raymundo Cobo manifiesta al Honorable Concejo Municipal sobre la necesidad de regular y ordenar las acciones de cada una de las unidades administrativas y técnicas de la Municipalidad de Nebaj y teniendo el manual de funciones ya elaborado debe emitirse el acuerdo correspondiente para su aprobación. Luego de la exposición recibida y la discusión correspondiente, el Honorable Concejo Municipal por unanimidad de votos **ACUERDA:** Aprobar 1. La implementación del Manual de Funciones, Procedimientos Administrativos y Reglamentos Internos para las distintas unidades de la Municipalidad de Nebaj. 2. Manual de Administración Financiera Municipal MAFIM para la unidad Financiera Municipal..... Aparecen las firmas del Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Secretario Municipal y sello respectivo.

Y, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO EN EL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DEL QUICHE, EL DIA SEIS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.



LIC. TOMAS DE PAZ PÉREZ
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo.Bo.



PEDRO RAYMUNDO COBO
ALCALDE MUNICIPAL

