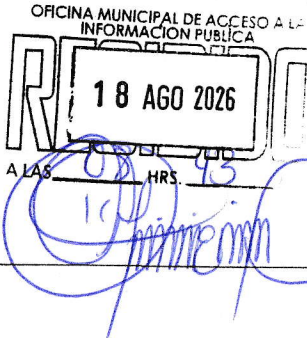


Programación de Asesorías Técnicas y Profesionales
Primer Cuatrimestre 2026
fecha de Actualización agosto 17 de agosto de 2026
Correspondiente al mes enero a abril 2026

Entidad : Municipalidad de Nebaj
Dirección: Nebaj, Zona 1 -4 Av. Cantón Batzbaa
Horario de atención : 8: 00 AM A 13: 00 PM Y 14:00 hrs a 17: 00 PM
Telefono: 4915-1222
Directora: Margarita Raymundo Solis
Fecha de actualización: 17/08/2026



MuniNebaj
¡Construyendo Futuro!

No.	NOMBRE COMPLETO	No. DPI	No. NIT	CONTRATO No.	MONTO	REGLÓN O PLAZO	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTA RIO	REPROGRAMACIÓN	EJECUTADO	OBJETO DEL CONTRATO
1	Andres Nicolas Ceto Cobo	2382 62944 1413	48528226	02-2026-rrhh	Q 13,000.00	(188) del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026	Q 155,580.65		Q 103,580.65	Se compromete a prestar sus servicios profesionales de conformidad con lo que establecen los términos de referencia de: “SUPERVISOR INTERNO DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE NEBAJ” que forman parte del presente contrato: a. Supervisar proyectos ejecutados por la municipalidad de Nebaj, visitándolos una vez por semana, o según sea la necesidad de los mismos, dando directrices que en competencia técnica y legal, correspondan, b. Reportando actividades, a la Dirección Municipal de Planificación, c. Generar informes técnicos y de avance físico y financiero de los proyectos; dirigiéndolos al concejo Municipal, d. Asesorar a la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados a la correcta ejecución de los proyectos, e. Supervisar el uso del libro de Bitácora, anotando en el, sus observaciones, positivas y correctivas, f) Evaluar y emitir opinión, cuando le sea requerida; respecto a estudios técnicos, previo a la formulación y ejecución de los mismos, g. Estar presente en los inicios de los proyectos, formando parte de las actividades y del Acta de inicio de los mismos.
2	Gerson Rodolfo López Rodas	1669 80811 0901	16088069	06-189-2026-rrhh	Q 12,000.00	(189) del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026.	Q 155,580.65		Q 103,580.65	Se compromete a prestar sus servicios profesionales de conformidad con lo que establecen los términos de referencia de: “ASESOR ADMINISTRATIVO” que forman parte del presente contrato: a). Asesorar en los procesos que se planteen, b). Atender consultas, emitir opiniones o recomendaciones de carácter específico con el objeto de evitar controversias o resolver conflictos relacionadas con la materia de su especialidad en la Municipalidad, c). Asistir a las reuniones de Concejo Municipal, cuando sea necesario, d). Atender citaciones, representar a la Municipalidad o asesorar a las Autoridades de la Municipalidad ante Autoridades Administrativas o entidades, e). Asesorar en las actividades especiales que en el ámbito que domina y que le requiera el Señor Alcalde Municipal o el Honorable Concejo Municipal, f). Asesorar al Señor Alcalde y/o Secretarías, gerencia y direcciones municipales.
3	Juan José Díaz Cruz	1750 25401 1301	6675190	01-0184-2026-rrhh	Q 13,000.00	(188) del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026.	Q 155,580.65		Q 103,580.65	Se compromete a prestar sus servicios profesionales de conformidad con lo que establecen los términos de referencia de: “AUDITOR INTERNO” que forman parte del presente contrato: a). Formular el plan anual de auditoría –PAA-, considerando las actividades para cumplir con los objetivos de asesoría y consulta. Aprobado por el Concejo Municipal. b). Ejecutar el plan de auditoría aprobado por el Concejo Municipal, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría (Principalmente Presupuestaria y financiera, expedientes de proyectos, documentos administrativos y servicios públicos municipales) y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad. c). Redactar informes de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas. d). Presentar informes mensuales a la Dirección Financiera y secretaría municipal. e). Presentar informes a la Contraloría General de Cuentas. f). Asistir en las recomendaciones en casos específicos planteados por la autoridad superior o requeridos por los funcionarios municipales, g). Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el Sistema Contable Municipal y los procesos de control interno y de calidad relacionados con el mismo, h). Cumplir con las normas, principios éticos profesionales y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, i). Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, j). Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal, k). Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que cada funcionario y empleado público de la municipalidad cumpla con su responsabilidad en forma oportuna y acertada, l). Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente. m). Efectuar la adecuada supervisión de todos aquellos documentos que conforman los expedientes administrativos de compra como: requisiciones, autorizaciones, órdenes de compra y pago, actas de recepción, entre otros. n). Efectuar cortes de Caja Central y anexos, periódicamente para cumplir con los procesos de transparencia. o). Revisar liquidaciones de caja chica, operaciones de registro en cajas fiscales, archivo de los documentos de respaldo y los registros contables p). Resolver expedientes inherentes a sus funciones q). Programar y realizar auditorías selectivas r). Revisar inventarios, pagos realizados; contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros; planillas por pago de impuestos, IGSS, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. de bancos en donde el personal tenga créditos sujetos a descuentos en nómina; planillas generales de pago al personal. s). Redactar y presentar al Concejo Municipal la memoria de labores anual en su campo de responsabilidad, t). Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la auditoría interna, u). Realizar otras funciones inherentes al cargo, instruidas por la autoridad superior y apegada al marco legal. v). Asistir como mínimo cuatro días al mes a la municipalidad para cumplir con la función de la auditoría interna, w). Emitir opiniones, recomendaciones o dictámenes sobre asuntos que pueden representar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas. x). Rendir al Concejo Municipal de manera trimestral informe de resultados de las auditorías internas realizadas.

4	Méinton Estuardo Solorzano Rivera	1949 68537 1401	14143003	05-183-2026-rrhh	Q 12,000.00	(183) del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026.	Q 155,580.65		Q 103,580.65	Se compromete a prestar sus servicios profesionales de conformidad con lo que establecen los términos de referencia de: “ ASESOR JURIDICO ” de la Municipalidad de Nebaj: a) Asesorar en los procesos que se planteen en contra de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché, en toda el área del ámbito jurídico, b) Atender consultas, emitir opiniones, recomendaciones o dictámenes de carácter específico con el objeto de evitar controversias o resolver conflictos que afecten la administración Municipal, c) Asistir a las reuniones de Concejo Municipal, cuando sea necesario y presentar las opiniones, consultas o asesoría específica que se le requiera; d) Atender citaciones conjuntamente con los Síndicos, representar a la Municipalidad o asesorar a las Autoridades de la Municipalidad ante Autoridades Administrativas o entidades del Sector Justicia, e) Asesorar en las actividades especiales en el ámbito jurídico y que le requiera el Señor Alcalde Municipal o el Honorable Concejo Municipal, f) Asesorar al Señor Alcalde y a las Dependencias Municipales que requieran su acompañamiento en asuntos relacionados con la gestión municipal, b. Emitir opinión Jurídica sobre proyectos municipales en proceso de planificación, g) Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y jefes de oficinas, h) Otras que le sean requeridas por el Concejo Municipal
5	Miriam Dinora Rodríguez Fernandez	2622 20296 1304	27012603	03-183-2026	Q 15,000.00	(183) del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026	Q 179,516.13		Q 119,516.13	Se compromete a prestar sus servicios profesionales de conformidad con lo que establecen los términos de referencia de: “ ASESORA LABORAL MUNICIPAL ” de la Municipalidad de Nebaj: a) Asesorar en los procesos que se planteen en contra de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché, en toda el área del ámbito jurídico. b) Atender consultas, emitir opiniones, recomendaciones o dictámenes de carácter específico con el objeto de evitar controversias o resolver conflictos que afecten la administración Municipal. c) Asistir a las reuniones de Concejo Municipal, cuando sea necesario y presentar las opiniones, consultas o asesoría específica que se le requiera, d). Atender citaciones conjuntamente con los Síndicos, representar a la Municipalidad o asesorar a las Autoridades de la Municipalidad ante Autoridades Administrativas o entidades del Sector Justicia, e). Asesorar en las actividades especiales en el ámbito jurídico y que le requiera el Señor Alcalde Municipal o el Honorable Concejo Municipal f). Asesorar al Señor alcalde y a las Dependencias Municipales que requieran su acompañamiento en asuntos relacionados con la gestión municipal. g). Emitir opinión Jurídica sobre proyectos municipales en proceso de planificación. h). Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y jefes de oficinas, i). Otras que le sean requeridas por el Concejo Municipal, j). Brindar asesoría jurídica en materia laboral individual y colectiva a la Dirección de Recursos Humanos y a las demás dependencias municipales, k). Interpretar y aplicar correctamente la Ley de Servicio Municipal, el Reglamento Interno de Trabajo, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, y demás normas laborales vigentes, l). Emitir opiniones legales, dictámenes y recomendaciones en procedimientos disciplinarios, sanciones, suspensiones, traslados, despidos o contrataciones, m). Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la apertura, instrucción y seguimiento de expedientes administrativos disciplinarios, n). Preparar los considerandos legales, resoluciones motivadas, pruebas documentales y propuestas de sanción. o). Representar a la institución ante audiencias, inspecciones o requerimientos del Ministerio de Trabajo, Contraloría General de Cuentas, Juzgados de Trabajo y Previsión Social, y otras autoridades competentes, p). Redactar memoriales, respuestas y recursos en caso de demandas laborales o inspecciones administrativas, q). Emitir alertas o informes técnicos cuando se detecten incumplimientos o posibles responsabilidades patronales, r). Coordinar con RRHH la actualización del Reglamento Interno, manuales disciplinarios y protocolos de actuación legal


Margarita Raymundo Solís
Directora Municipal de Recursos Humanos

