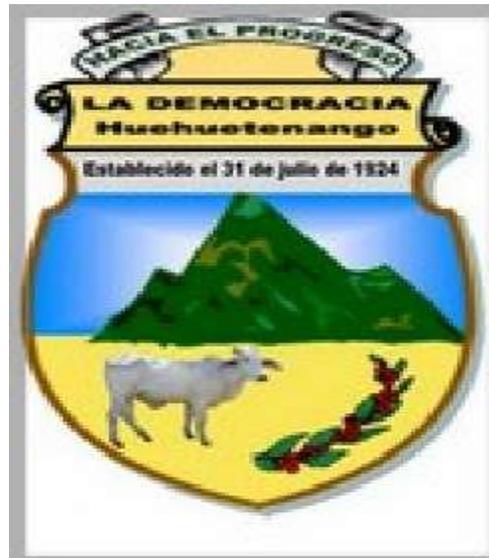


# **MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

*Municipalidad de La Democracia, Huehuetenango*



**Acta No. 50-2,020**  
**Punto Décimo Segundo**  
**Fecha: 15 de Diciembre 2,020**

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**INDICE**

Manual de Funciones y Organización Municipal.....	1
Índice.....	2
Introducción.....	4
Acuerdo Municipal.....	5
Aspectos Generales de la Organización Municipal.....	5
Objetivos del Manual.....	12
Descripción de Dependencias Municipales.....	14
Concejo Municipal.....	14
Alcaldía Municipal.....	16
• Alcaldías Comunitarias o Auxiliares.....	17
• Auditoría Interna.....	18
Secretaría Municipal.....	20
• Oficial I de Secretaría Municipal.....	21
• Oficial II de Secretaría Municipal.....	22
• Oficial III de Secretaría Municipal.....	22
• Oficial IV de Secretaría Municipal.....	22
• Oficial V de Secretaría Municipal.....	23
Conserjería.....	23
Descripción del Puesto de Conserje del Edificio Municipal.....	24
Descripción del Puesto de Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación.....	25
Organigrama de la Dirección Municipal de Planificación.....	30
Planificación y Supervisión.....	30
Descripción del puesto de Secretaria/asistente de la DMP.....	32
Descripción del puesto técnico en Planificación y Supervisión de Proyectos.....	34
Administración Financiera Integrada Municipal AFIM.....	36
Organigrama de Puestos de la Unidad Administrativa Financiera Integrada.....	39
Descripción del Puesto de Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada.....	39
Descripción del Puesto de encargado(a) de Presupuesto.....	44
Descripción del Puesto de Cajero(a) General.....	46
Descripción del Puesto de Receptor(a).....	48
Descripción del Puesto de Recaudadores Ambulantes.....	50
Descripción del Puesto de Compras.....	51
Descripción del Puesto del encargado (a) del Almacén Municipal.....	53
Descripción del Puesto del encargado (a) de Contabilidad.....	54
Oficina de Servicios Públicos Municipales.....	57
Descripción del Puesto de Coordinador (a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.....	58
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.....	60
Descripción del puesto de Administrador(a) de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.....	62
Descripción del Puesto de Fontanero Municipal.....	65
Unidad de Mercado.....	66

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

Descripción del Puesto de Administrador(a) del Mercado Municipal.....	67
Tren de Aseo Municipal.....	69
Descripción del Puesto de encargado de residuos y desechos sólidos.....	70
Descripción del Puesto de Peón recolector de Basura.....	71
Unidad de Cementerio Municipal.....	73
Descripción del Puesto de Administrador(a) del Cementerio Municipal.....	73
Descripción del Puesto de Administrador(a) del Estacionamiento Municipal.....	75
Descripción del Puesto de encargado(a) del Salón Municipal.....	76
Descripción del Puesto de encargado(a) del Parque Municipal.....	78
Descripción del Puesto de encargado(a) de las Instalaciones Deportivas.....	80
Descripción del Puesto del Jardinero Municipal.....	82
Descripción del Puesto de Juez(a) de Asuntos Municipales.....	83
Descripción del Puesto de Policía Municipal.....	85
Departamento de Recursos Humanos.....	87
Director(a) de Recursos Humanos.....	88
Asistente de la Dirección de Recursos Humanos.....	90
Delegado de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.....	91
Dirección Municipal de la Mujer.....	92
Auxiliares de la Dirección Municipal de la Mujer.....	95
Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM).....	97
Oficina Municipal de la Juventud.....	98
Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).....	103
Funciones y Competencias de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	104
Uso y Difusión de la Información en la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	112
Inspectoría Municipal de Transporte .....	114
Recepcionista Municipal.....	120

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**INTRODUCCIÓN:**

La estructura organizacional de la Municipalidad es el soporte para que la misma esté en capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

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

Asimismo, el artículo 10 del citado reglamento, contempla un estudio técnico financiero, en el que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar.

Para dar cumplimiento a lo anterior e iniciar el trámite ;para transferir competencias del Organismo Ejecutivo, el Concejo Municipal basado en el dictamen de la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana, el cual se fundamentó en tres aspectos importantes como lo son: el aspecto legal; el técnico, elaborado por los entes rectores de la administración pública; y, los conceptos teóricos de administración pública; aprobó la Estructura Orgánica Municipal y el presente Manual de Organización Municipal, el cual se ajusta a las disposiciones contenidas en el Código Municipal a la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio.

Con el presente Manual aprobado en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, se adecua la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, duplicidad de mando, falta de orden, improductividad del trabajo, conflictos de jerarquía, duplicidad de funciones, superposición de autoridad y responsabilidad, lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada, evitando así la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que podrán ser resueltos por los niveles de la organización municipal aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Con la aprobación del presente Manual se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos, su vigencia e implementación le da sostenibilidad a los cambios equipando a la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para enfrentar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**1. Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal.**

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

Así mismo en el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus **dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas**; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.

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

**Dependencias, Unidades para el cumplimiento de las Competencias Municipales.**

Las competencias del Gobierno Municipal a partir del contenido del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, y la Constitución Política de la República de Guatemala se agrupan en las siguientes materias:

- **De organización de la Administración Municipal**
  - (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- **De prestación de servicios públicos municipales:**
  - **Servicios Públicos**
  - **Servicios Administrativos**
    - (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)
- **De Administración Financiera:**
  - (Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)
- **De Planificación y Ordenamiento Territorial:**
  - (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.)
- **De Planificación y Participación Ciudadana:**
  - (Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)
- **De respeto a la interculturalidad municipal y nacional**
  - (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 35 y 55 del Código Municipal)
- **De coordinación interinstitucional y asociativismo municipal**
  - (Artículo 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

La Municipalidad para estar en condiciones de atender y ejercer de forma eficiente y eficaz, las competencias y fundamentando los mismos según los artículos del Código Municipal, así como contenidas en las siete materias listadas, contiene en su **estructura organizacional** los siguientes órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos:

- ❏ **Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión**, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 9 y 33 Código Municipal.
- ❏ **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a, g, Código Municipal.
- ❏ **Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 Código Municipal.
- ❏ **Secretaría,** Artículo 84, literal c, Código Municipal.
- ❏ **Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal,** Artículo 97 Código Municipal.
  - **Tesorería Municipal:** Artículos 86, 98 literal b, Código Municipal.
- ❏ **Oficina Municipal de Planificación.** Artículo 95 Código Municipal
- ❏ **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e, y k, 68 y 72 al 78 Código Municipal,
- ❏ **Auditoría Interna.** Artículo 88 Código Municipal
- ❏ **Juzgado de Asuntos Municipales.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 código Municipal.
- ❏ **Policía Municipal.** Artículo 79 Código Municipal.
- ❏ **Recursos Humanos Municipales.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior no significa burocratizar la administración municipal, sino que ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidas las líneas de mando o autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

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

## **2. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias**

El municipio ejercerá competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del organismo ejecutivo. En atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno local, la estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

- 2.1 En materia de organización de la Administración Municipal:** (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal)
- a. Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
  - b. Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
  - c. Emisión del reglamento de personal.
  - d. Emisión del reglamento de viáticos.
  - e. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
  - f. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
  - g. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
  - h. La creación del cuerpo de policía municipal.
  - i. La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
  - j. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
  - k. Nombrar y remover al secretario, tesorero, registrador civil, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.
  - l. Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, jefe o director financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.
  - m. Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de Servicio Municipal.
  - n. Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.
  - o. Contar con una **Oficina Municipal de Planificación**, la que coordinara y consolidara los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
  - p. Incorporar a su estructura administrativa una **Unidad de administración financiera integrada municipal, AFIM**, tal unidad deberá estar operando en todas las municipalidades antes del 2006. estará a cargo de un director o jefe, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.
  - q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**2.2 En materia de Prestación de Servicios Municipales:** (Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).

- a. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- b. Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro, y continuo.
- c. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato.
- d. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- e. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- f. Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales.
- g. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- h. Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.
- i. Administrar la biblioteca pública del municipio.
- j. Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- k. Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del Municipio,
- l. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio.
- m. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- n. El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y, la administración de cementerios, rastros y mercados.
- o. Gestión y administración de farmacias municipales populares, (Código Municipal Artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las municipalidades.

**2.3 En materia de Prestación de Servicios Administrativos:** (Artículos, 15, 16 del Código Municipal)

- a. Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- b. La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- c. Administrar el Registro de Vecindad.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

- d. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- e. La creación y prestación del servicio de policía municipal.

**2.4 En materia de Administración Financiera.** (Artículos 35, 72 del Código Municipal)

- a. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- b. La fijación de rentas de los bienes municipales sea estos de uso común o no.
- c. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del organismo Ejecutivo.
- d. Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- e. Establecer las contribuciones por mejoras que pagaran los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
- f. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- g. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de contrataciones del estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- h. La fijación del sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Consejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- i. Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

**2.5 En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial.** (Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

- a. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
- b. La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- c. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- d. La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- e. Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en las leyes.
- f. Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local.

- g. Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
- h. Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otras formas de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica.
- i. Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

**2.6 En materia de Planificación y Participación Ciudadana.** (Artículos 35, 132 del Código Municipal)

- a. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- b. Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- c. Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento.
- d. Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.
- e. Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que representan formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.
- f. Fomentar y apoyar la inscripción en el registro civil de la municipalidad su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas, valores y procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.
- g. Convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- h. Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.
- i. Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

- 2.7 En materia de Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional.** (Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)
- a. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
  - b. Preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- 2.8 En materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal.** (Artículos 35 del Código Municipal)
- a. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
  - b. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
  - c. Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central. u otras dependencias públicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.
- 2.9 En materia de Ambiente y Recursos Naturales**
- a. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente. (Constitución Política de la Republica Artículo 253)
  - b. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; (Código Municipal Artículo 35)
  - c. Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. (La Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D.68-86) y su Reglamento)
  - d. Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación. (Constitución Política de la Republica Artículo 97)
  - e. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio; La Ley Forestal (D. 101-96) asigna a las municipalidades el 50% del valor de las concesiones para ser invertido por éstas en programas de vigilancia y control forestal. Las municipalidades coadyuvarán en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales. (Código Municipal Artículo 68)
  - f. La Ley de Áreas Protegidas (D:4-89) estipula que basta la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**2.10 En materia de la Familia, La Mujer y la Niñez:**

- a. Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes, procurando el bienestar de la familia;
- b. Formular políticas de protección, para la protección Integral de la Niñez y Adolescencia a través de la comisión respectiva.
- c. Gestionar la asignación a las municipalidades o a las gobernaciones departamentales la administración de los albergues y asilos para ancianos creados por el Estado.

**2.11 En materia de la Descentralización:**

- a. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- b. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- c. Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicios de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
- d. Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los Ciudadanos.

**3. Objetivos del Manual.**

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

**3.1 General:**

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

**3.2 Específicos:**

1. Fundamentar una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
2. Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la Municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y/o servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.
3. Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
4. Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
5. Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

6. Desconcentrar, funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación.
7. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales
8. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.

#### **4. Dependencia Administrativa Superior**

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

#### **5. Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad**

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

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

Nivel 1: Gobierno Municipal o Nivel Superior: Le compete al Concejo Municipal como ente colegiado y con exclusividad el ejercicio de la autoridad.

Nivel 2: Nivel de Funcionarios Municipales y Asesoría: A los funcionarios municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel delegada por el gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo; y la administración de la municipalidad.

Nivel 3: Direcciones, Coordinaciones o Jefaturas: Los Departamento o Unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad

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

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

En seguida se incluye el organigrama de puestos con base en el cual se describe los puestos en este mismo documento, para hacer funcionar la estructura administrativa de la municipalidad.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**CAPITULO II**

**DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

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

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

**CONCEJO MUNICIPAL.**

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

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, Superior, Deliberante y Decisoria.

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

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

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

El alcalde es el encargo de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

▪ **Competencias:**

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

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;

4. El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración;
5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
7. La aceptación de la delegación o transferencias de competencias;
8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio;
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
11. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio;
12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
14. La fijación de rentas de los bienes municipales sea estos de uso común o no;
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
16. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal: y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
18. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
19. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
21. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
22. La creación del cuerpo de policía municipal;

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

23. 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;
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
26. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

**ALCALDIA MUNICIPAL.**

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio, es electo democráticamente, personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

**A. Objetivos**

Los objetivos de la Alcaldía Municipal se pueden resumir de la manera siguiente:

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

**B. Funciones**

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

1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

7. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
8. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
9. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
10. Autorizar conjuntamente con la Secretaría Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
11. Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
12. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
13. Fungir como enlace de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
14. Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
15. Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
16. Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.

## **1.2 ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES**

De acuerdo al artículo 56 del Código Municipal, las Alcaldías Comunitarias y Auxiliares, son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisión y son vínculo de relación entre el gobierno municipal y las aldeas, caseríos, cantones, barrios, zonas, colonias, parcelamientos urbanos y agrarios y fincas en donde se considere necesario.

Se constituyen para promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales, colabora en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas, así como proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.

La persona que ocupa el cargo será un ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal.

Son unidades delegadas del gobierno municipal constituidas como un medio para contribuir y hacer efectivo el mandato constitucional, referido a que la administración pública debe ser descentralizada.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**A. Objetivos:**

Se constituyen alcaldías auxiliares o comunitarias para el cumplimiento de los objetivos siguientes:

1. Ejercer y representar, por delegación a la autoridad municipal en su demarcación territorial.
2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
3. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

**B. Funciones**

Las funciones de las Alcaldías Auxiliares o Comunitarias se detallan a continuación:

1. Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde.
3. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el alcalde.
4. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
5. Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
6. Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
7. Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
8. Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
9. Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
10. Promover la organización y la participación de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
11. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
12. El Concejo Municipal sesionará por lo menos dos veces al año, con los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares del municipio, para coordinar actividades.
13. Presentar informes requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.
14. Otras actividades que le sean asignadas.

**1.3 AUDITORIA INTERNA**

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un Contador Público y Auditor colegiado activo, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**A. Objetivos**

Los objetivos de la Auditoría Interna fundamentado en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes;

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
3. Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.

**B. Funciones**

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

1. Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales;
2. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, encomendados a la administración de las dependencias Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales;
3. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad;
4. Evaluar la eficacia de la planificación, organización, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en la Municipalidad y sus empresas;
5. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;
6. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeto la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;
7. Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
8. Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
9. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
10. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
11. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
12. Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

13. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional;
14. Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos;
15. Realizar auditorías o estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoria generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno.
16. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
17. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
18. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
19. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoria Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
20. Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.

## **2. SECRETARIA MUNICIPAL**

El Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde, ejercerá la secretaria del Consejo Municipal de Desarrollo. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

### **A. Objetivos:**

1. Facilitar el desarrollo de las actividades relacionadas con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y Consejo de Municipal de Desarrollo, así como de las actividades de la Alcaldía Municipal.
2. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

### **B. Funciones:**

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal;
2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal;

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance;
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde;
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial;
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad;
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el alcalde.
10. Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes; y
11. Cumplir con otras atribuciones que le asigne el concejo y la coordinación.

**2.1 OFICIALES DE SECRETARIA MUNICIPAL:**

**OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Oficial I de Secretaría

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Municipal

**II. OBJETO DEL PUESTO:**

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

**III. FUNCIONES**

- 1.- Acuerdos de pagos de facturas, certificarlos e imprimir en el libro respectivo.
- 2.- Oficios
- 3.- Circulares
- 4.- Acuerdos de proyectos, certificarlos e imprimir en el libro respectivo
- 5.- Asistir a la secretaría cuando sea necesario
- 6.- Certificar actas del Concejo Municipal
- 7.- Encargado de Revisión y Confrontación de documentos oficiales y de registros municipales
- 8.- Escanear y mandar correos
- 9.- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO  
GUATEMALA, C.A.

**OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial II de Secretaría

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

III. FUNCIONES

- 1.- Realizar Matrículas de Fierro
- 2.- Realizar Guías de Conducción de Semovientes
- 3.- Certificación de Derechos Posesorios
- 4.- Constancias Varias
- 5.- Asistir a la secretaría cuando sea necesario
- 6.- Cartas de Recomendación
- 7.- Llenar certificados del IGSS
- 8.- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

**OFICIAL III DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial III de Secretaría

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

III. FUNCIONES

- 1.- Realizar constancias de residencias
- 2.- Constancias Varias
- 3.- Asistir a la secretaría cuando sea necesario
- 4.- Cartas de Recomendación
- 5.- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

**OFICIAL IV DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial IV de Secretaría

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

**II. OBJETO DEL PUESTO:**

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

**III. FUNCIONES**

- 1.- Realizar constancias de residencias
- 2.- Constancias Varias
- 4.- Asistencia al Adulto Mayor
- 3.- Asistir a la secretaría cuando sea necesario
- 4.- Cartas de Recomendación
- 5.- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

**OFICIAL V DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial V de Secretaría

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

**II. OBJETO DEL PUESTO:**

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

**III. FUNCIONES**

- 1.- Realizar constancias de residencias
- 2.- Constancias Varias
- 3.- Expedientes para Matrimonios
- 4.- Avisos correspondientes al RENAP de los matrimonios realizados
- 5.- Asistir a la secretaría cuando sea necesario
- 6.- Cartas de Recomendación
- 7.- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

**CONSERJERÍA:**

Es la dependencia responsable la planificación y ejecución de los servicios de conserjería para las distintas dependencias de la Municipalidad.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**A. Objetivo.**

Realizar los trabajos de mantenimiento apropiados que permitan una adecuada funcionalidad en las instalaciones físicas, equipo y mobiliario, de la municipalidad.

**B. Funciones.**

Entre las funciones que le corresponde realizar están las siguientes:

1. Dirigir, gestionar y/o realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y mejora de las instalaciones en cuanto al sistema eléctrico, infraestructura, mobiliario y equipo que demanda la administración municipal.
2. Coordinar los servicios de conserjería a las diferentes dependencias municipales.
3. Adicionalmente abarca el servicio de mensajería.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSERJE DEL EDIFICIO MUNICIPAL:**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	<b>Conserje de Edificio Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficinas Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario/a Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpio las oficinas del edificio municipal.

**III. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

1. Participar en la limpieza diaria que se realiza en las diferentes oficinas del Edificio Municipal, ya sea barriendo, trapeando el piso, o limpiando el mobiliario y equipo
2. Encender y apagar las luces y cambiar las que no funcionen.
3. Revisar que todas las oficinas existentes en el edificio municipal dejen bien Cerradas las puertas.
4. Abrir y cerrar el edificio municipal los días de labores.
5. Supervisar para que depositen la basura en los lugares asignados.
6. Realizar la labor de mensajería de las diferentes dependencias municipales

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO  
GUATEMALA, C.A.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Porque se mantenga limpio el edificio municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales Ninguna.

Habilidades y Destrezas

Efectuar labores de limpieza.

Otros conocimientos

Saber leer y escribir

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR(A)  
DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Municipal de Planificación.

TITULO DEL PUESTO:

**Director(a) de la Oficina Municipal de Planificación.**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Sub-director/ Asistente

Técnico / Profesional de Planificación y Supervisión de Proyectos, Encargado de Estadistas Municipal y Catastro.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo en los temas de planificación y de Desarrollo Integral Municipal (área urbana y rural), responsable de coordinar la generación de información precisa y de calidad para la formulación y gestión de las Políticas Públicas Municipales, como la promoción de procesos de planificación participativa.

III. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

1. Coordinar la elaboración del Plan anual de actividades de la Oficina Municipal de Planificación
2. Monitorear y evaluar actividades de secretaria y programaciones mensuales de cada unidad para verificar resultados en correspondencia con la Planificación anual.
3. Reuniones de Retroalimentación con personal de cada unidad.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

4. Sostener reuniones con el Alcalde Municipal y demás miembros del Concejo para tratar aspectos relacionados con los procesos de Planificación y Desarrollo Integral del Municipio para arribar a acuerdos que beneficien la operacionalidad y seguimiento de los mismos.
5. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a las funciones específicas de la DMP.
6. Promocionar y sostener reuniones con integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo para analizar los procesos de planificación participativa y de Desarrollo Integral del Municipio.
7. Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
8. Participar en reuniones de Consejo Departamental de Desarrollo para tratar aspectos relacionados con el municipio
9. Coordinar la temporalidad de recopilación de información que permita el establecimiento y actualización del centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales.
10. Promover, coordinar y establecer la temporalidad de la implementación de procesos participativos para la obtención de la información de base necesaria para la elaboración del Plan de Desarrollo Integral Municipal.
11. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Integral Municipal.
12. Organizar y Sistematizar la información necesaria para la elaboración del Plan de Desarrollo Integral Municipal.
13. Establecer indicadores que permitan medir el avance de los planes, programas y proyectos así como tomar las medidas correctivas pertinentes.
14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
15. Mensualmente elaborar informe de avance físico y financiero del Plan Operativo Anual correspondiente, y presentar el mismo al Concejo Municipal de Desarrollo para su análisis, y de ser necesario implementar medidas correctivas que permitan alcanzar los objetivos trazados.
16. Formulación de perfiles de proyectos en coordinación con las unidades en mención para contar con la información y requerimientos de base.
17. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
18. Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos emitiendo opiniones y dictámenes técnicos al respecto.
19. Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP.-
20. Coordinar los procesos formativos de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y Consejo Municipal de Desarrollo en relación de participación ciudadana y planificación y gestión participativa.
21. Coordinar los asuntos de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, sector privado y otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o en ámbito nacional cuando sea procedente.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

22. Coordinar las actividades de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado y otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo-COMUDE.-
23. Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera Integrada Municipal-AFIM- o en su caso a la Tesorería en la formulación del anteproyecto del presupuesto de Inversión Municipal, visualizando los costos de funcionamiento de la OMP.
24. Coordinar acciones Técnicas y administrativas con la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
25. Coordinar con Registro Civil el Proceso de actualización de integrantes y Legalización de los COCODES.
26. Coordinar con Secretaria Municipal la suscripción de oficios, acuerdos, actas y otros documentos que registren información relacionada con la Dirección Municipal de Planificación.
27. Coordinar la implementación del sistema de monitoreo y evaluación del ciclo de proyectos.
28. Establecer mecanismos y procedimiento de elaboración de ayuda de memoria anual de la gestión de la Dirección Municipal de Planificación.
29. Coordinar, orientar y asesorar a unidades respectivas para la recopilación, actualización y administración de información.
30. Participar en eventos formativos que contribuyen a la operabilidad de procesos de la DMP.
31. Socializar la información que corresponda a personal de la DMP sobre nuevos requerimientos que forman parte de la gestión y operabilidad de procesos.
32. Diseña, recabar información, cuantificar y revisar las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.
- Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevara a cabo dicha oficina.
- Con el oficial de Secretaría encargado de registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- Con la AFIM y/o Tesorería, Oficina de Servicios Públicos Municipales y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.
- Con representantes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionadas de cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

- Con representantes de consejos comunitarios de desarrollo –COCODES-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDES- alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comité de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

**V. AUTORIDAD**

Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.

Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Conformación y actualización del banco de datos, banco de Proyectos y la elaboración de perfiles.

Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.

Esta información debe ser entregada al Alcalde, al Concejo Municipal o en último caso al concejal encargado de la comisión de urbanismo de la Municipalidad.

**VII. PERFIL DEL PUESTO:**

Guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional o Educación Media.

Tener experiencia calificada en la materia. Profesional con amplio conocimiento de planificación, procesos sociales participativos y administración.

Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y la atención de grupos organizados de población.

De acuerdo al artículo 95 la Oficina Municipal de Planificación (OMP), es la responsable de:

Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

**A. Objetivo.**

Responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

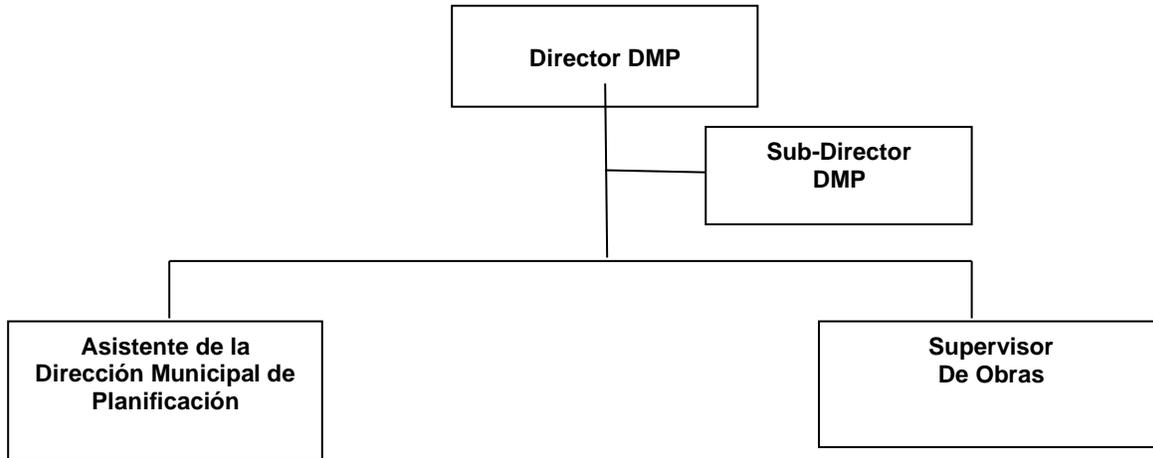
**B. Funciones:**

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

1. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
2. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
3. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
4. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
5. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
6. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
7. Mantener actualizado el catastro municipal.
8. Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, estos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
9. Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la Municipalidad para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.
10. Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo para planificar y gestionar el fortalecimiento de los servicios básicos dentro de la Municipalidad siendo estos el Agua Potable, Alcantarillado (drenajes), Mercado / días de plaza, Cementerio, Rastro y Desechos Sólidos (basura).
11. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía Municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de Desarrollo Integral del Municipio;
12. Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
13. Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal y Planes Operativos Anuales.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE**  
**PLANIFICACION -DMP-**



**PLANIFICACION Y SUPERVISION**

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

▪ **Funciones:**

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

1. Elaborar dictámenes técnicos sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
2. Diseñar, recabar información, cuantificar y revisar las distintas formas y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
3. Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
4. Apoyar el diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.
5. Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
6. Diseñar, planificar, costos estimados de proyectos, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

7. Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades.
8. Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
9. Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
10. Informar a las comunidades de la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la OMP, en forma gráfica a través de una cartelera informativa municipal.
11. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la OMP, la Alcaldía y/o Corporación Municipal, COCODES, COMUDES, así como lo requerido por la población del municipio para el desarrollo integral del mismo.
12. Promover procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo Integral del municipio.
13. Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
14. Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
15. Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Unidad de Estadística.
16. Colaborar con la coordinación de la oficina municipal de planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la OMP.
17. Promover de manera Conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
18. Orientar y capacitar a la población organizada sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la construcción y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ej. elaboración de reglamentos.
19. Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal.
20. Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la OMP, la Alcaldía y Concejo Municipal.
21. Mantener actualizado el Directorio Institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el Municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
22. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARÍA/ASISTENTE**  
**DE LA DMP.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación.
TITULO DEL PUESTO:	<b>Secretaría/o.-Asistente</b>
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) DMP.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODES, COMUDES, Organismos Gubernamentales, y No gubernamentales, así como Organismos Internacionales. Es el encargada/o de recibir y distribuir y organizar la correspondencia, así mismo de suscribir y transcribir trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos, llevar control de agenda y asistir al coordinador, atender al público sin discriminación alguna y todas aquellas tareas afines al puesto.

**III. ATRIBUCIONES DE SECRETARIA / ASISTENTE DMP:**

1. Mantener la correspondencia al día.
2. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección municipal de planificación .DMP-
3. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a las distintas organizaciones comunitarias y sectoriales.
4. Llevar la agenda de la coordinación de la oficina municipal de planificación.
5. Recibir y llevar el control de la documentación relacionada con proyectos.
6. Llevar el archivo de correspondencia de la oficina municipal de planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
7. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
8. Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la municipalidad.
9. Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación.
10. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el coordinador, promotor, técnico en planificación y estadígrafo de la oficina municipal de planificación, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con los autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
- Con el oficial de Secretaría encargado de registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- Con AFIM o Tesorería para obtener información base en relación a la elaboración del presupuesto Municipal
- Con Consejos comunitarios de desarrollo –COCODES-, otras figuras organizativas –COMUDES- y Alcaldes auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.

Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMP.

Esta información debe ser entregada al coordinador de la OMP, al Alcalde, al Concejo Municipal o al concejal encargado de la comisión de urbanismo de la Municipalidad.

**VII. PERFIL DEL PUESTO:**

1. Ser guatemalteco (a) de origen.
2. Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Poseer título de secretaria comercial o secretaria comercial bilingüe (de preferencia manejo del idioma del lugar) con conocimientos de computación y contabilidad.
4. Comprobar como mínimo un año de experiencia en puestos similares.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO  
GUATEMALA, C.A.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO TÉCNICO EN  
PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Planificación. Unidad de Planificación y Supervisión.
TÍTULO DEL PUESTO:	<b>Técnico en Planificación y Supervisión de Proyectos</b>
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OMP.
SUBALTERNOS:	Ninguno, por el momento.

**II: NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico / profesional, encargado (a) de diseñar, cuantificar, revisar, supervisar proyectos que se prioricen y seleccionen a Nivel Municipal, como de la elaboración de propuestas que redunden en el desarrollo municipal en los temas de ordenamiento territorial, catastro, recursos naturales etc., y optimización de recursos municipales.

**III. ATRIBUCIONES DEL TECNICO EN PLANIFICACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS.**

- 1.- Diseña Planifica costos estimados de proyectos.
- 2.- Elabora las especificaciones técnicas, contractivas y especiales para cada uno de los proyectos y elabora dictámenes técnicos sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- 3.- Elabora las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras y coordina con la unidad de compras para su publicación.
- 4.- Promueve procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo Integral del municipio.
- 5.- Promueve de manera conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- 6.- Recopila y actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos territoriales, para lo cual coordina con la Unidad de Estadística.
- 7.- Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- 8.- Lleva control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración o por contrato de empresas particulares.
- 9.- Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

- 10.- Efectúa levantamientos topográficos para generar información de base para efectos de planificación.
- 11.- Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- 12.- Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
- 13.- Recopila y actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos territoriales, para lo cual coordina con la Unidad de Estadística – Catastro.
- 14.- Lleva un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- 15.- Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el Director de la DMP, el Alcalde y Corporación Municipal, COCODES, COMUDES, así como lo requerido por la población del municipio para el desarrollo integral del municipio.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
- Con la Secretaría y Tesorería Municipal para trabajar conjuntamente temas relacionados con información municipal, plan de inversión y recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o en ejecución por la Municipalidad, etc.
- Con los representantes de COCODES, COMUDES, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con el diseño, planificación, cuantificación, supervisión y ejecución de proyectos.

#### **V. AUTORIDAD**

Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.

Esta información debe ser entregada al Director de la DMP, al Alcalde, al Concejo Municipal.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores.

De proporcionar información actualizada que vengán a complementar la información de banco de datos y proyectos.

Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades para la presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales.-

### **PERFIL DEL PUESTO**

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Poseer título a nivel Técnico en Dibujo y Construcción con especialidad en computación o de preferencia un profesional en la carrera de arquitectura o ingeniería (que maneje el dibujo asistido por computadora: autocad, office 2003)
4. Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.

### **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL “AFIM”**

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

#### **▪ Competencias y Funciones:**

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

1. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodológicas que establezca el Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector del sistema.
3. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
4. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

5. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
8. Informar a la Dirección Municipal de Planificación y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
9. Administrar la deuda pública municipal;
10. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
11. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
12. Coordinar con el INFOM, y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas, así como el INAP a través del Centro de Estudios y Formación Municipal CEMUNI.

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

1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los entes rectores correspondientes. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
2. Elaborar en coordinación con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.
3. Asistir a la Alcaldía municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
4. Coordinar con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
5. Elaborar y presentar a las diferentes instancias internas y externas, la información financiera que por ley le corresponde.
6. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal, Instituto Nacional de Administración Pública y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por las instancias rectoras, (SIAFITO, SIAF-MUNI, SICOIN WEB).
7. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
8. Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
9. 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

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

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

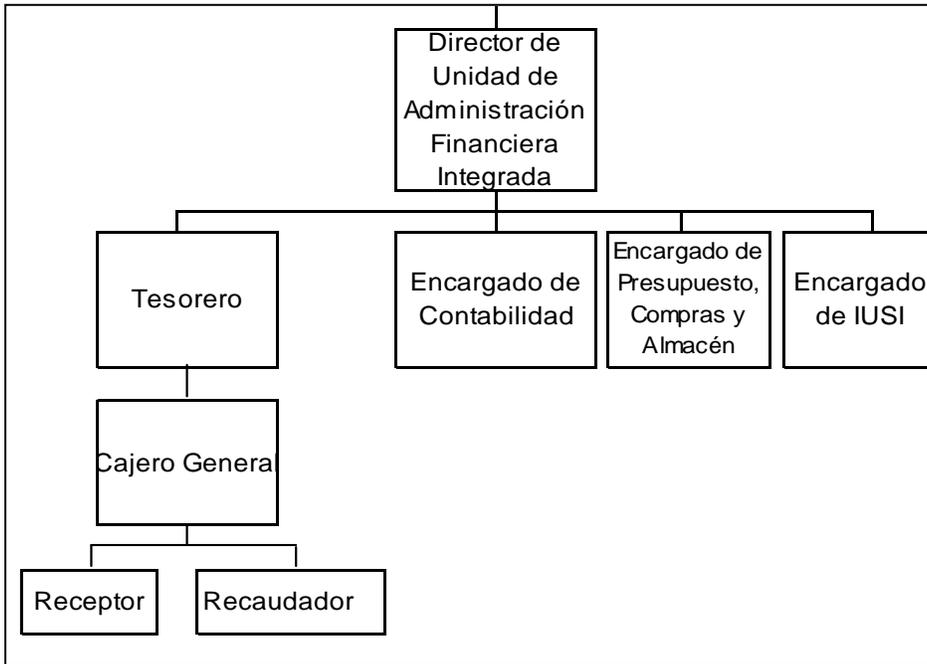
10. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
13. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
14. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
15. Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
16. Presentar a la Alcaldía Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
17. Presentar a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.

En cuanto a Normas:

1. Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la Municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
2. Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Municipalidad.
3. Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Institución, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
6. Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
7. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO  
GUATEMALA, C.A.

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
INTEGRADA -AFIM- A NIVEL DE PUESTOS**



Para tener mayor claridad sobre las funciones de la AFIM, a continuación se describen las funciones básicas por área

**DESCRIPCION DEL PUESTO DEL DIRECTOR/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<b>Administración Financiera Integrada Municipal</b>
TITULO DEL PUESTO:	Director/a de -AFIM-
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado/a de Presupuesto Encargado/a de Contabilidad Encargado/a de Compras y planillas Encargado/a de Almacén Cajero General

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

Receptores  
Recaudadores ambulantes

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**III. ATRIBUCIONES:**

1. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.-
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodológicas que establezca el Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector del sistema.
3. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
4. Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal en materia de administración financiera.
5. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
8. Informar a la oficina municipal de planificación y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
9. Administrar la deuda pública municipal;
10. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
11. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
12. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas.
13. Planificar, organizar, dirigir, y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad, compras y planillas de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los entes rectores correspondientes. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
14. Elaborar en coordinación con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.

15. Coordinar con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
16. Proponer normas complementarias tal como indica el código municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
17. 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.
18. 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.
19. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
20. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
21. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
22. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
23. Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
24. Presentar a la Alcaldía Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
25. Presentar a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.
26. En cuanto a la actualización de las normas de administración financiera municipal:
  - 26.1 Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la Municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
  - 26.2 Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Municipalidad.
  - 26.3 Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Institución, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
  - 26.4 Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

- 26.5 Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- 26.6 Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
- 26.7 Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.
27. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
28. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
29. Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
30. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
31. Apoyar 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.
32. 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.
33. Elaborar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
34. 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.
35. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
36. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad, así como el inventario general de la municipalidad.-

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**V. AUTORIDAD.**

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

4. Para realizar arcos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

1. De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.-
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación uso de los documentos e información a cargo de la Oficina
4. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
5. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

1. Educación:  
Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o Perito Contador, preferentemente, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de Tesorero Municipal.
2. Experiencia:  
Comprobada de tres años en el puesto de Tesorero Municipal o poseer certificación de aptitud.
3. Habilidades y destrezas:  
Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
4. Otros conocimientos:  
Estar actualizado en las leyes siguientes:
  - Código Municipal.
  - Ley Orgánica del Presupuesto.
  - Ley de Contrataciones del Estado.
  - Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
  - Ley de Probidad.
  - Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
  - Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
  - Ley General de Descentralización
  - Ley de los Consejos de Desarrollo
  - Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal  
TITULO DEL PUESTO: **Encargado/a de Presupuesto**  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director/a de la AFIM  
SUBALTERNOS: No tiene

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**III. ATRIBUCIONES:**

1. 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.
2. Elaborar y actualizar el reglamento de formulación presupuestaria en los diferentes sectores, a nivel externo con los Concejos Comunitarios de Desarrollo y otras instancias organizadas, a nivel interno con las dependencias municipales, así como la coordinación con las políticas públicas del estado.
3. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
4. 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.
5. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
6. Proponer las diferentes opciones de ingresos, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
7. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
8. Analizar y ajustar conjuntamente con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. 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.
11. Aprobar conjuntamente con la Unidad de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
13. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
15. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, así como las normas internas de la Municipalidad.
16. 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.
17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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

**V. AUTORIDAD**

1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación:  
Poseer título de nivel medio.
2. Experiencia:  
Mínimo dos años en puestos similares.
3. Habilidades y destrezas:  
Manejo de equipo de cómputo

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

Manejo de programas de Microsoft Office  
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera  
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales  
Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.  
Capacitado en el filosofía del presupuesto por programas.

4. Otros conocimientos:  
Código Municipal,  
Ley Orgánica del Presupuesto  
Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE CAJERO/A GENERAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal  
TITULO DEL PUESTO: **Cajero/a General.**  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director AFIM  
SUBALTERNOS: Receptores, Recaudadores Ambulantes

**III. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizada por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y reedición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

**III. ATRIBUCIONES:**

1. Asignar y apertura las cajas receptoras
2. Registrar las diversas etapas de la ejecución de ingreso así como el seguimiento de la ejecución física;
3. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
4. Trasladar a contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
5. Revisar la programación de los ingresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad.
6. Mantenerse en coordinación con la oficina municipal de planificación y a la oficina de servicios públicos municipales, efectividad sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
7. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
8. Llevar el control de los recibos (7-B y 31-B) y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

9. Elaborar el flujo mesuarizado de ingresos y apoyar en la formulación de las estimaciones de ingresos para el presupuesto.
10. Recibe la rendición de cuentas del Cajero Receptor o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
11. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
12. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal. de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
13. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
14. 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.
15. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
16. Conciliación anual de ingresos.
17. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
18. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
19. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato.

Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

**V. AUTORIDAD.**

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

**VI. RESPONSABILIDAD**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación:

Título a nivel medio.

Perito Contador.

1. Experiencia:

Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Receptor.

2. Habilidades y destrezas:

Para manipular dinero.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

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

3. Otros conocimientos:

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE RECEPTOR/A**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal  
TITULO DEL PUESTO: **Receptor/a.**  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Cajero/a General  
SUBALTERNOS: Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuyentes así como otros ingresos.

**III. ATRIBUCIONES:**

1. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
4. Cuadra el efectivo recibido diariamente y traslada al Cajero General para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
5. Proponer políticas de recaudación y cobranza.
6. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas y proponer políticas de cobranza.
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la oficina de servicios públicos municipales;
8. Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, treinta, sesenta, noventa o más días, así como sus causas.
9. Suspender a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.
10. Determinar que usuarios o contribuyentes tienen más de un servicios o impuesto moroso e iniciar la labor de cobranza administrativa y prejudicial.
11. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.
12. Proponer al Tesorero y/o al Director de la AFIM, propuesta en forma técnica la exoneración de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad
13. Velar por que la oficina correspondiente suspenda el servicio por morosidad y la posterior reconexión cuando haya efectuado convenio de pago o cancelado el adeudo sobre la base de una estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
14. Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

15. Elaborar conjuntamente con el Auditor Interno y posterior aprobación del Tesorero y/o Director de la AFIM, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
16. Elaborar los convenios de pago o liquidación de los usuarios o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
17. Preparar los expedientes de usuarios o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo en el proceso administrativo para que a través de la Tesorería o Dirección de la AFIM, inicie el proceso de cobro prejudicial y judicial establecido.
18. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro prejudicial y judicial.
19. Presentar informes trimestrales a la Tesorería y/o Dirección de la AFIM de la disminución o situación de la morosidad.
20. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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

**V. AUTORIDAD.**

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

**VI. RESPONSABILIDAD:**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación: Titulo a nivel medio preferente Perito Contador.
2. Experiencia:  
Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Receptor.
3. Habilidades y destrezas:  
Para manipular dinero.  
Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
4. Otros conocimientos:  
De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE RECAUDADORES AMBULANTES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal  
TITULO DEL PUESTO: **Recaudadores Ambulantes**  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Cajero General  
SUBALTERNOS: Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales y otros ingresos que fueran indicados así como apoyo a la recaudación en cuanto la entrega de notas de cobro..

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar los cobros a los usuarios de los servicios de la municipalidad.
2. Entregar a todos los usuarios de servicios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
3. Control de los recibos 31-B utilizados.
4. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su jefe inmediato superior.
5. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
6. Informar al Cajero General de los usuarios de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y vecinos usuarios de los servicios municipales.

**V. AUTORIDAD:**

1. Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

1. Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación: Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.
2. Habilidades y destrezas:  
Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
3. Otros conocimientos:  
De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE COMPRAS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal  
TITULO DEL PUESTO: **Encargado/a de Compras**  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM  
SUBALTERNOS: Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad, así como la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.-
3. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
4. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
5. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
6. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
7. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
8. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
9. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
10. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
11. Formular la orden de compra en el SIAF-MUNI y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde (sa) Municipal, Auditor Interno.
12. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SIAF-MUNI, firmando el formulario correspondiente.
13. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

14. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
15. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
16. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestaria antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
17. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
18. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
19. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
20. Otras atribuciones inherentes al cargo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

**V. AUTORIDAD:**

1. Ninguna.

**VII. RESPONSABILIDAD :**

1. Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación

Como mínimo Título de nivel medio.  
Preferentemente Perito Contador.

2. Habilidades y destrezas:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

3. Otros conocimientos

Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.

Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE ALMACÉN:**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal  
TITULO DEL PUESTO: **Encargado/a de Almacén**  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director/a de la AFIM  
SUBALTERNOS: Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
2. Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
3. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
4. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
5. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud/Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. 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.
9. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

12. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
  13. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:
1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM, con proveedores, jefes inmediatos.
- V. AUTORIDAD:
1. Ninguna.
- VI. RESPONSABILIDAD:
1. Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar del ingreso y retiro de almacén.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
1. Educación  
Como mínimo Título de nivel medio.  
Preferentemente Perito Contador.
  2. Habilidades y destrezas:  
Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
  3. Otros conocimientos  
Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.  
Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	<b>Encargado/a de Contabilidad</b>
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director/a de la AFIM
SUBALTERNOS:	No tiene

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**III. ATRIBUCIONES:**

1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al 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.-
2. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
3. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
4. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
5. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
6. Registrar y validar en el sistema las operaciones de origen extra-presupuestario.
7. Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
8. Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
9. Elaborar mensualmente la caja fiscal, o en su defecto los reportes generados a través del programa autorizado por las instancias correspondientes (Siafито, Siaf-Muni, Sicoин web), que la Contraloría General de Cuentas solicite.
10. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
11. Aplicar 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.
12. Realizar mensualmente la conciliación bancaria en el sistema, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.
13. Analizar los ajustes a realizar en la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico-financiera de la municipalidad.
14. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
15. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
16. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

17. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registró, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como las operaciones de origen extra-presupuestario.
18. Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

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

**V. AUTORIDAD:**

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

**VI. RESPONSABILIDAD**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

1. Educación:  
Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.
2. Experiencia:  
Mínimo dos años en puestos similares.
3. Habilidades y destrezas:  
Manejo de equipo de cómputo  
Manejo de programas de Microsoft Office  
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.  
Para establecer y mantener relaciones interpersonales  
Para analizar e interpretar documentos e información
4. Otros conocimientos:  
Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto  
Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.-

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad contará con una oficina específica con las características siguientes:

**A. Objetivos:**

Los objetivos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- son los siguientes:

▪ **General:**

Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.

▪ **Específicos:**

1. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.
2. Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
3. Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos, o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa.
4. Contribuir al auto sostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación de la OSPM con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.
5. Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
6. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
7. Facilitar la función directiva del alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.

**B. Funciones:**

Para el logro de sus objetivos, la OSPM, cumplirá con las siguientes funciones básicas:

1. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
2. Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
3. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
4. Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

5. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al alcalde, las medidas correctivas.
6. Proponer al alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
7. Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
8. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
9. Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
10. Proveer información oportuna al alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
11. Realizar otras funciones afines.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR/A DE LA OSPM**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	<b>Coordinador/a de la OSPM</b>
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde/sa Municipal
SUBALTERNOS:	Administradores de los servicios siguientes: Unidad de Agua Potable y Alcantarillado; Mercados, Residuos y Desechos Sólidos, Cementerio, Instalaciones deportivas, parque, peones recolectores de basura.-

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

1. Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- 1.- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- 2.- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

2. Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
3. 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.
4. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
5. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
6. Colaborar con el Director de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.
7. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde municipal.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos de la OSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.

Con la OMP 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.

#### V. AUTORIDAD:

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento las Atribuciones al personal a su cargo.

#### VI. RESPONSABILIDAD

De velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos y 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 existente y propuestas de solución a la misma.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto ó demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos. De preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros conocimientos

Tener conocimiento 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

**OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO:**

A continuación se presentan los objetivos y funciones de esta Oficina.

**A. Objetivos:**

Para esta oficina, se definen los objetivos siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**B. Funciones**

Para el logro de sus objetivos, la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento cumplirá las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable.
4. Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo.
5. Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros.
6. 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; 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.
7. Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
8. Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, para garantizar la captación del caudal necesario.
9. Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
10. Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
11. Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
12. Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
13. Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas.
14. Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
15. 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.
16. Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
17. Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

18. Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ADMINISTRADOR/A DE LA OFICINA MUNICIPAL DE  
AGUA Y SANEAMIENTO:**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Agua y saneamiento
TÍTULO DEL PUESTO:	<b>Administrador/a de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.-</b>
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador/a de la OSPM
SUBALTERNOS:	Asistente, Fontanero y Ayudante de Fontanero.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Asignar las tareas de la Oficina entre el personal a su cargo.
2. Elaborar, con la participación del personal de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
3. Presentar al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la oficina de agua.
4. Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
5. Dar instrucciones al personal su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
6. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Relacionista Público, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.
7. Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
8. Presentar al Alcalde un Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

- responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.
9. Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
  10. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
  11. Coordinar con los concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
  12. Elaborar, con la participación del personal a su cargo y en coordinación con la AFIM, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución.
  13. Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a Tesorería de dichas suspensiones.
  14. Verificar la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento, para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde.
  15. Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
  16. Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado, procurando dotar de servicios al mayor número de vecinos del municipio.
  17. Habilitar un área para que los vecinos puedan presentar quejas y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
  18. Llevar registro y control de los usuarios conectados a los servicios de agua potable y alcantarillado; los no conectados con red frente a su vivienda y los interesados en obtener los servicios, sin red frente a su vivienda.
  19. Llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua para identificar pérdidas y tomar las medidas que correspondan.
  20. Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado y velar porque la ejecución del mismo se realice conforme lo programado.
  21. Elaborar, en coordinación con el Relacionista Público, programas de divulgación, promoción y educación sanitaria sobre el uso racional del servicio de agua potable y de sensibilización a la población sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones de pago, para lograr la auto sostenibilidad de los servicios.
  22. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
  23. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Coordinador de la OSPM, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la unidad y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.

Con los representantes de comités pro mejoramiento de agua del área rural, para brindarles apoyo y asesoría sobre la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable de sus comunidades.

Con los vecinos del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Director de la AFIM, Secretario y Director de la DMP, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con el Director de la DMP para la actualización de registro de usuarios.

Con el Juez de Asuntos Municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de pago o por uso indebido de los servicios de agua potable y alcantarillado.

**V. AUTORIDAD:**

Intermedia, en dependencia jerárquica directa del Coordinador de la OSPM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De velar por el buen funcionamiento de su unidad y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios de agua potable y alcantarillado.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, de los Reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE FONTANERO MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	<b>Fontanero Municipal</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicio de Agua
INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador/a de la Unidad de Agua
SUBALTERNOS:	Ayudante de Fontanero

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es el encargado de dirigir y controlar las actividades de captación, procesamiento y distribución de agua potable y del sistema de alcantarillado.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Dirigir y controlar las actividades del personal designado al servicio de Agua.
2. Efectuar las instalaciones de agua que le sean ordenadas.
3. Revisar la Tubería de conducción y distribución cuando surjan desperfectos dentro de la cabecera municipal.
4. Suspender servicios de agua por incumplimiento de pago, una vez llenados los requisitos correspondientes.
5. Dirigir y participar en la limpieza de los tanques de Agua.
6. Reportar toda instalación fraudulenta que observe, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté en mal estado de funcionamiento.
7. Vigilar las instalaciones, desde la fuente de captación hasta las instalaciones domiciliarias, para comprobar su correcto funcionamiento, informando inmediatamente sobre cualquier anomalía que observe y proceder a su reparación.
8. Explicar el reglamento de agua a los interesados en obtener Concesiones de este servicio.
9. Tomar la lectura de los contadores instalados en cada residencia o establecimiento, procurando realizarla en la misma fecha o el día hábil más próximo, cuidando de no dejar un sólo medidor, sin lectura, dentro de cada mes.
10. Anotar la lectura en las tarjetas diseñadas para ese fin.
11. Verificar en las tarjetas el número del registro de los contadores y dirección del inmueble, informando al superior inmediato los desperfectos en los contadores de agua tales como derrame de agua, contadores enterrados o inservibles.
12. Realizar otras actividades relacionadas que le sean encomendadas.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**IV RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones, presentar reportes de trabajo y por el control de la distribución adecuada del líquido en la ciudad.

**V AUTORIDAD**

Para hacer conexiones de nuevos servicios, previa autorización del alcalde.

Para distribuir el trabajo de sus subalternos.

**VI RESPONSABILIDAD**

Por el equipo de llaves para instalación de tubería y el mantenimiento del sistema de aguas.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educacionales.

Educación Primaria Completa

Habilidades y destrezas

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas

Habilidad para observar averías y desperfectos en la tubería

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Condiciones físicas saludables para trabajar de pie y caminar durante varias horas.

Otros conocimientos.

Tener conocimiento de plomería

**UNIDAD DE MERCADO**

A continuación se presentan los objetivos y funciones de esta unidad.

**A. Objetivos**

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

1. Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos y otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.
2. Controlar y proveer las condiciones higiénicas para la comercialización de los productos y los servicios del mercado.

**B. Funciones:**

Para el logro de sus objetivos, la unidad de Mercado, cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
2. Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores y artesanos, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

3. Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
4. Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
5. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
6. Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal.
7. Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
8. Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza.
9. Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
10. Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios.
11. Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
12. Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR/A DE MERCADO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal  
TITULO DEL PUESTO: **Administrador/a del Mercado**  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador/a de la OSPM  
SUBALTERNOS: Fiel del Mercado

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que comprende la coordinación y dirección de las actividades del mercado municipal.

Le corresponde dirigir y controlar el mantenimiento de las instalaciones, el cobro de los arbitrios del mercado y resolver los problemas que surjan entre los vendedores.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar las actividades conforme el Reglamento vigente.
2. Organizar a los arrendatarios de acuerdo a la clase de negocio.
3. Organizar a los arrendatarios de acuerdo a la clase de negocio.
4. Llevar un registro ordenado y actualizado de arrendatarios permanentes de los locales del mercado, que incluya datos de la persona que pueda hacerse cargo del local, en caso de faltar el arrendatario.
5. Realizar y controlar el cobro diario del piso de plaza y controlar que se efectúe el pago mensual por los arrendatarios de locales.
6. Atender el horario de apertura y cierre de las instalaciones que apruebe la Municipalidad.
7. Entregar en la Tesorería Municipal, el dinero recaudado diariamente en concepto de piso de plaza, y el servicio sanitario.
8. Asignar y dirigir las labores de vigilancia y aseo del mercado.
9. Distribuir el espacio de piso de plaza a los vendedores.
10. Verificar que se efectúe la limpieza del mercado.
11. Atender y resolver querellas de los inquilinos.
12. Llevar un registro estadístico diario de los ingresos, en un libro autorizado por el Alcalde, con fines de estudio y estimación del presupuesto anual, así como para determinar la factibilidad de mejorar las condiciones de funcionamiento del mercado con los ingresos que genere el servicio.
13. Redactar y tramitar correspondencia relacionada con el mercado a su cargo.
14. Atender a las personas interesadas en obtener la autorización de locales.
15. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

**IV 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 sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con personal de Tesorería para la recepción de comprobantes de cobro y entrega de las sumas recaudadas.

Con los arrendatarios y usuarios del mercado.

**V. AUTORIDAD**

Para recaudar lo relacionado con piso de plaza del mercado.

Para asignar el espacio de piso de plaza a vendedores ambulantes.

Para aplicar el reglamento de mercado municipal.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por el manejo de los comprobantes de pago que se le entreguen en Tesorería.

Por la custodia y entrega de los valores recaudados.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**EDUCACIONALES**

Haber aprobado el tercer grado de Primaria.

**EXPERIENCIA**

En la dirección de un almacén, abarrotería o en un mercado municipal.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para dirigir el trabajo de un grupo de subalternos dedicados a ejecutar tareas administrativas en un mercado.

Para tomar decisiones de trabajo de acuerdo a los reglamentos y procedimientos.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, arrendatarios de los mercados y con el público.

**OTROS REQUISITOS**

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos de mercados municipales.

Conocimiento de procedimientos de oficina y elaboración de informes.

**Unidad de Residuos y desechos solidos**

**(TREN DE ASEO)**

A continuación se presentan los objetivos y funciones de esta unidad.

**A. Objetivos**

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

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

**B. Funciones:**

Para el logro de sus objetivos, la unidad de manejo de residuos y desechos sólidos, cumplirá las siguientes funciones:

1. 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).
2. Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

3. 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-.
4. Mantener informados a los vecinos 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.
5. 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.
6. 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).
7. Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o poseedores 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).
8. 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).
9. 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)
10. Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliar como industrial y hospitalario.
11. Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, 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

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO/A**

**DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS:**

**I. DATOS DE IDENTIFICACION**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado/a de Residuos y Desechos Sólidos</b>
<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b>	Tren de aseo
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador/a OSPM
<b>SUBALTERNOS:</b>	Peones del tren de aseo

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**II. NATURALEZA**

Es el responsable de dirigir y supervisar las acciones de recolección y disposición final de la basura tanto domiciliar de los inmuebles que hagan uso del servicio municipal, de las instalaciones municipales, tales como el Edificio Municipal, Mercado, Cementerio, las calles, plazas y otros que se le asignen.

**III. ATRIBUCIONES**

1. Velar por que se recolecte periódicamente la basura de los depósitos para basura instalados en plazas, tanto de la cabecera municipal, aldea Camojá Grande y Camojallito, parques y demás instalaciones públicas de la población.
2. Planificar el recorrido a realizar en la población, que hace uso del servicio 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.
3. Orientar al personal de apoyo designado, para que atienda con educación y esmero a los usuarios.
4. Conducir el vehículo asignado para la recolección de basura, tanto domiciliar como de instalaciones públicas y su traslado al basurero municipal.
5. Llevar registro y control de los servicios que deben hacerse al vehículo y controlar su funcionamiento.
6. Supervisar que los propietarios o poseedores de predios, sitios o locales abiertos en sectores urbanos, los cerquen y mantengan libres de malezas, basuras y aguas estancadas.
7. 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.
8. Realizar otras actividades, relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas.
9. Entregar en la Tesorería, los ingresos diarios recibidos por el servicio.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y presentar la información que le sea requerida, así como poner en conocimiento cuando tenga necesidad de ausentarse de sus labores por causa de enfermedades o por solventar problemas personales.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos y orientarlos.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PEÓN RECOLECTOR DE BASURA:**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Residuos y Desechos Sólidos
TÍTULO DEL PUESTO:	<b>Peón recolector de basura</b>
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador de la Unidad de Residuos y Desechos Sólidos
SUBALTERNOS:	Ninguno

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, chapeo de áreas públicas y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- 1) Llevar a cabo actividades de mantenimiento del tren de aseo y recolección de basura en puntos estratégicos.-
- 2) Colaborar con la limpieza de calles.
- 3) Realizar chapeo de las áreas verdes públicas.
- 4) Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión municipal.
- 5) Llevar a cabo actividades como ayudante en obras de mantenimiento.
- 6) Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- 7) Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Administrador de la Unidad de Residuos y Desechos Sólidos por razones de su trabajo.  
Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para el uso de herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**UNIDAD DE CEMENTERIO**

A continuación se presentan los objetivos y funciones de esta unidad.

**A. Objetivos:**

Para esta unidad se definen los siguientes objetivos:

1. Crear las condiciones necesarias para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuados para la inhumación de sus seres queridos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
2. Que el cementerio municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas la ley.

**B. Funciones:**

Por su naturaleza, las funciones de esta unidad son las siguientes:

1. Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
2. Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales públicos y privados.
3. Presentar mensualmente al encargado del Registro Civil, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
4. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
5. Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
6. Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
7. Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
8. Proponer mecanismos de control de los cementerios privados.

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR/A DE CEMENTERIO:**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	<b>Administrador/a del Cementerio.</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Cementerio.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador/a de la OSPM
SUBALTERNOS:	Ninguno.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo al que le corresponde atender al público interesado en gestionar nichos o lotes para la inhumación de sus deudos. Así como llevar registro de las defunciones que se efectúen en el cementerio.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Llevar control del ingreso de defunciones
2. Comunicar al Alcalde cualquier anomalía, deficiencia u aspectos relevantes que observe en sus actividades, así mismo proponer soluciones.
3. Orientar al público, sobre las gestiones que debe realizar para obtener nichos municipales en calidad de arrendamiento, lotes o bien construir mausoleos dentro del cementerio.
4. Colaborar con el público interesado en localizar los restos de sus deudos.
5. Elaborar informes de colindancias de lotes y de nichos municipales.
6. Realizar y/o requerir apoyo para la limpieza de las instalaciones.
7. Abrir y cerrar el cementerio conforme el horario que establezca la Municipalidad.
8. Emitir opinión acerca de la disponibilidad de terreno para asignación de nuevos lotes y en la autorización de licencias de construcción de nichos.
9. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

**IV RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Jefe de Servicios Públicos, o en su defecto con el Alcalde para recibir instrucciones, presentar reportes de trabajo y plantear consultas de trabajo. Con el Tesorero, para requerir insumos para las mejoras y su mantenimiento.

**V AUTORIDAD**

Para distribuir lotes y/o nichos municipales.

**VI RESPONSABILIDAD**

Por la atención debida a los visitantes del cementerio.

Por la conservación del orden y respeto dentro de las instalaciones.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educacionales

Haber cursado la primaria completa.

Habilidades y destrezas

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para observar averías y desperfectos en instalaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo con compañeros y público en general.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR**

**DEL ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL:**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Estacionamiento Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	<b>Administrador del Estacionamiento Municipal</b>
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar por el buen funcionamiento, mantenimiento, cobro, manejo de talonarios y recibos de pago del servicio que se presta y conservación de las instalaciones.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Permanecer en las instalaciones del estacionamiento en el horario establecido y efectuar los cobros que correspondan de conformidad con el Reglamento y/o plan de tasas vigentes.
2. Presentar informes a su jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
3. Reportar y entregar a la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, los ingresos diarios recaudados y los recibos utilizados para el cobro.
4. Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados por el uso de las instalaciones del mismo.
5. Ejercer vigilancia permanente en el área del estacionamiento.
6. Llevar registros y controles del uso de las instalaciones.
7. Establecer mecanismos de control para evitar el deterioro de las instalaciones y su sostenibilidad.
8. Coordinar actividades con el resto del personal designado al estacionamiento, con la finalidad de brindar a las instalaciones un mantenimiento permanente.
9. Mantener las instalaciones del estacionamiento.
10. Solicitar a su jefe inmediato superior materiales para el mantenimiento de las instalaciones del estacionamiento.
11. Cumplir y velar porque se cumpla el Reglamento del servicio.
12. Velar porque las personas que hacen uso de las instalaciones observen una conducta apropiada.
13. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe para que se tomen las medidas que correspondan.
14. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, para coordinar actividades y recibir instrucciones de trabajo.  
Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para coordinar el mantenimiento físico del estacionamiento.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Porque las instalaciones del estacionamiento se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato.  
Por los materiales, herramientas y equipo puestos a su disposición para el desempeño de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado, preferentemente de Perito en Administración de Empresas.

Habilidades y Destrezas

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo y herramientas asignados a su labor.

Otros Conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Reglamento del servicio y Plan de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con el puesto.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO ENCARGADO/A DE SALÓN MUNICIPAL:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	<b>Encargado/a de Salón Municipal</b>
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de OSPM
SUBALTERNOS:	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios del salón municipal y velar por el resguardo de mobiliario y equipo y porque las instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- 1) Velar por la correcta aplicación del reglamento del servicio.
- 2) Llevar registro de las personas que hagan uso del salón y de los eventos que se desarrollen y hacer reportes mensuales a su jefe inmediato superior.
- 3) Elaborar programación mensual del uso del salón, con los nombres y datos generales de las personas responsables de los eventos y trasladarla a su jefe inmediato superior.
- 4) Suscribir contratos para el uso del salón y orientar a los usuarios para que efectúen el pago de la tarifa y del depósito correspondiente en Tesorería.
- 5) Realizar inventario del estado de las instalaciones y del equipo y mobiliario existente al entregar y recibir el salón.
- 6) Reportar, a su jefe inmediato superior, en los casos en que proceda, los daños causados por los usuarios del salón para que se realicen las deducciones correspondientes de la cantidad dejada en depósito,
- 7) Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.
- 8) Presentar informes a su jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
- 9) Promover el uso del salón para contribuir a mejorar los ingresos locales.
- 10) Solicitar, por intermedio de su jefe inmediato superior y cuando se considere necesario, el apoyo de la Policía Municipal para mantener el orden y disciplina en los eventos que se desarrollen en el Salón Municipal.
- 11) Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- 12) Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

**Salón Municipal:**

Esta unidad es responsable de velar por el resguardo de mobiliario y equipo, el mantenimiento de las instalaciones, la programación del uso del salón así como la de seguridad, limpieza e higiene.

▪ **Funciones**

Las funciones de esta unidad son las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del salón municipal.
2. Llevar un registro de los usuarios del salón y estadística de los eventos que se realicen.
3. Organizar la utilización del salón municipal de acuerdo a la programación existente.
4. Mantener en óptima condiciones de limpieza e higiene el salón municipal.
5. Realizar actividades de promoción para el uso frecuente de las instalaciones.
6. Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
7. Investigar por lo menos una vez al año los precios de salones sociales privados y proponer cambios en la tasa que cobra la municipalidad.
8. Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el salón municipal.
9. Promover la auto-sostenibilidad del servicio

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

**AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el estado de las instalaciones del Salón Municipal y por el mobiliario y equipo asignado.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación básica.

Habilidades y Destrezas

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO/A DE PARQUE**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado/a de Parque</b>

<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de OSPM
---------------------------------	-------------------

<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
---------------------	---------

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Hacer la limpieza del parque y sus alrededores.
2. Regar y las plantas y la grama del parque.
3. Limpiar las plantas que se encuentran en el parque.
4. Colocar la basura en los lugares designados para ello.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

5. Lavar periódicamente la fuente que se ubica en el parque.
6. Sacar la basura de todos los depósitos colocados en el parque y verificar que el personal del servicio de manejo de desechos sólidos la recoja en los horarios establecidos.
7. Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
8. Cortar la grama del parque.
9. Podar periódicamente los árboles.
10. Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
11. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
12. Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

**Parques:**

Esta unidad es responsable de velar por el buen funcionamiento de los centros recreativos municipales, así como el mantenimiento y conservación de parques.

▪ **Funciones:**

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

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 de los centros recreativos.
3. Organizar la utilización de Centro Recreativo y parques de acuerdo a la programación existente.
4. Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones de los parques.
5. Promover actividades para el uso frecuente de áreas e instalaciones de los centros recreativos.
6. Proponer mejoras en el servicio de los centros recreativos y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
7. Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en los parques o centros de recreación.
8. 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.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por la limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.

Por las herramientas que le sean asignadas para el desarrollo de su labor.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas

Para realizar sus actividades de jardinería, tales como: podar los árboles, cultivar las plantas, regar oportunamente, etc. Habilidad para el manejo de herramienta de jardinería.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR/A DE INSTALACIONES  
DEPORTIVAS:**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales  
TÍTULO DEL PUESTO: **Administrador/a de Instalaciones Deportivas**  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Oficina de Servicios Públicos Municipales

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones deportivas y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
2. Regar, cortar y abonar la gramilla y los jardines para que se mantenga en buenas condiciones.
3. Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en las instalaciones deportivas (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.).
4. Velar por el buen uso de las instalaciones deportivas, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
5. Autorizar, con el visto bueno de su jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
6. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
7. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio municipal.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

8. Coordinar con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes y de otras entidades públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños y jóvenes y presentar las propuestas a su jefe inmediato superior.
9. Velar porque las instalaciones del estadio y gimnasio municipal, se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato colocando la basura en los lugares designados para ello.
10. Hacer entrega diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la Tesorería, para el depósito correspondiente.
11. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento de las instalaciones deportivas.
12. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

**Unidad de Instalaciones Deportivas**

Unidad responsable de velar por el resguardo, seguridad, limpieza, higiene y mantenimiento de las instalaciones deportivas y elaborar la programación de su uso.

▪ **Funciones:**

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

1. Cumplir y hacer que se cumpla los Reglamentos del uso de las instalaciones deportivas.
2. Llevar registro de los usuarios las instalaciones deportivas y estadística de los eventos que se realicen.
3. Organizar la utilización de las instalaciones deportivas de acuerdo a la programación existente.
4. Mantener en óptima condiciones las áreas de las instalaciones deportivas.
5. Realizar actividades de promoción para el uso frecuente de las instalaciones deportivas, de acuerdo a la capacidad de las áreas e instalaciones existentes.
6. Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
7. Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en las instalaciones deportivas.
8. Organizar eventos deportivos con las diferentes ligas, clubes y grupos deportivos interesados en fomentar el deporte a nivel local y departamental.
9. Promover la auto-sostenibilidad del servicio.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con los usuarios del servicio para atender demandas y sugerencias de mejoramiento de los mismos.

V. **AUTORIDAD**

Ninguna

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Porque las instalaciones del estadio reúnan condiciones de limpieza, seguridad y ornato. Por los materiales y herramientas puestas a su disposición para el desempeño de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para utilizar el equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE JARDINERO MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Jardinero Municipal**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Oficina de Servicios Públicos Municipales

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Encargado de OSPM

**SUBALTERNOS:**

Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones Municipales que se le asignen.

**III. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

1. Hacer la limpieza del parque Municipal.
2. Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
3. Podar periódicamente los árboles.
4. Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades y se mantenga el ornato necesario.
5. Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque u cualquier instalación municipal.
6. Hacer limpieza en los sanitarios del parque.
7. Realizar otras tareas que le sean asignadas relacionadas con el cargo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**VI RESPONSABILIDAD**

Limpieza permanente del parque u otra instalación Municipal asignada

**VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educacionales:

Ninguna

Habilidades y Destrezas

Para realizar sus actividades ordinarias, tales como barrer, podar los árboles y cultivar las plantas.

Otros conocimientos

Que sepa leer y escribir

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JUEZ/A DE ASUNTOS MUNICIPALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	<b>Juez/a de Asuntos Municipales</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde/sa Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales designados

**II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Se encarga de la ejecución de las ordenanzas y deberá de dar cumplimiento a las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por la Corporación Municipal.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Asesorar al Alcalde y la Corporación en el ámbito de su competencia.
2. Fijar términos prudenciales, para hacer efectivas todas las multas que imponga.
3. Imponer las multas necesarias en todos aquellos casos en que se afecte el ornato público del Municipio, o se infrinjan los reglamentos, se incumpla con el pago de arbitrios, limpieza y otras ordenanzas Municipalidades.
4. Según el grado de importancia deberá de dar trámite inmediatamente a las denuncias que le sean trasladadas o presentadas dada su competencia.
5. Emitir dictámenes cuando le sean requeridos.
6. Deberá además regirse de conformidad con lo preceptuado en los Artículos del 161 al 143 del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República -CÓDIGO MUNICIPAL-
7. Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, que regula su accionar, tal como la Ley de Tránsito y otras.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

8. Apoyar a las autoridades en la elaboración de Reglamentos y disposiciones que regulen los servicios públicos y la administración municipal.

9. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones, hacer consultas y la supervisión de sus actividades.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con los usuarios de los servicios públicos municipales.

**V. AUTORIDAD**

Para hacer cumplir los reglamentos municipales y ordenanzas.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y demás normas aplicables.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.

**ESTUDIOS:**

- Preferentemente Abogado y Notario o en su lugar estudiante de las facultades de derecho a nivel universitario y que hubiere cursado y aprobado los derechos administrativos y procesales del pensum de estudios vigente.
- Habilidades y Destrezas
- Para recibir y seguir instrucciones, analizar conflictos y problemas de su competencia y recomendar soluciones.
- Para atender al público y resolver los problemas adecuadamente.

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, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.

**A. 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 y demás normas.

**B. Funciones:**

1. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
2. 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.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

3. Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
4. Gestionar, cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
5. 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 consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
6. Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
7. 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.
8. Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite
9. Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de transito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
10. 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.
11. Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.(artículos 165 del Código Municipal)

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE POLICIA MUNICIPAL:**

**I. DATOS DE IDENTIFICACION**

TITULO DEL PUESTO: **Agente de policía municipal**  
UBICACION ADMINISTRATIVA: Edificio municipal  
INMEDIATO SUPERIOR: Juez de asuntos municipales  
SUBALTERNOS: Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde realizar las actividades de vigilancia de las instalaciones municipales y velar por el cumplimiento de las leyes generales de la República, disposiciones y acuerdos de la Corporación Municipal.  
Reciben órdenes del Juez de Asuntos Municipales.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**III. ATRIBUCIONES:**

1. Velar por el funcionamiento regular de los servicios municipales, en beneficio de los vecinos.
2. Cumplir las disposiciones de sus superiores, siempre y cuando estén enmarcadas dentro del Reglamento.
3. Auxiliar a sus compañeros en el bien cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
4. Conducirse decorosamente para que la autoridad que representan sea reconocida y respetada por los vecinos.
5. Hacer un reporte diario de sus actividades al superior inmediato.
6. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
7. Guardar y vigilar los edificios e instalaciones municipales.
8. Trabajar en colaboración con la Policía Nacional y demás cuerpos de Policía, cuando sea necesario.
9. Participar en actividades de capacitación, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento de la Policía Municipal.
11. Participar en actividades de capacitación, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
12. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

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

▪ **Funciones:**

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

1. Cuidar los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
2. Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
3. 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.
4. Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
5. Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
6. 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.
7. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

8. Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

**IV RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con el público en general.

**V. AUTORIDAD:**

Para aplicar los reglamentos municipales.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

El uso correcto del equipo que se le asigne.

Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**EDUCACIONALES:**

Haber aprobado la Educación Primaria.

**EXPERIENCIA:**

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para seguir instrucciones.

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

En el manejo de armas de defensa personal.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Es la dependencia responsable de Administrar el recurso humano en la municipalidad

**A. Objetivo:**

El objetivo de la Oficina de Recursos Humanos se resume de la manera siguiente: mantener actualizado el manual de organización, funciones y puestos municipales, así como aplicar un adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño de los empleados municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración de personal.-

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**B. Funciones:**

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

1. Cumplir y hacer que se cumplan la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
2. Revisar, actualizar y hacer propuestas a los Manuales de Personal, Reglamentos Internos de Personal o de Trabajo.
3. Participar en las instancias que promuevan mejoras a la Ley de Servicio Civil Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado municipal.
4. Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionada con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
5. Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.
6. Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
7. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
8. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y las leyes labores.
9. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
10. Emitir Certificados de trabajo requeridos por el IGSS.-

**Director(a) de Recursos Humanos:**

**Descripción:**

Es el responsable de la administración y capacitación y desarrollo de la municipalidad mediante la eficiente gestión humana. Inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano; es también, el encargado de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecida, atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.

**PERFIL DE PUESTO:**

**Nivel Académico:** Título Diversificado y experiencia de tres años en el Área de Recursos Humanos.

**Experiencia Laboral:** 3 años en Puestos de Dirección o Gerencia, Manejo de conflictos Laborales, Manejo de Procedimientos Administrativos en el Sector Público.

**Conocimientos:** Conocimientos en la normativa política y leyes de la administración de recursos humanos, coordinación de actividades, trabajo en equipo, toma de decisiones.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**Funciones:**

1. Plantea acciones ante las autoridades competentes tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal, así como los requerimientos del personal que las gerencias y/o dirección soliciten.
2. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos y Secciones que conforman la Dirección de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
3. Formular las políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano de la Municipalidad.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano de la municipalidad, tomando en cuenta la legislación aplicable.
5. Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renunciaciones, capacitación y demás acciones del personal.
6. Diseñar en función de las necesidades de todas las áreas de la Municipalidad un plan de capacitación anual que responda a las debilidades del personal y retroalimente en cuanto a los conocimientos actualizados que requiere para el cumplimiento de sus funciones.
7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de pago de nóminas de sueldos de los empleados municipales, planillas de dietas del honorable concejo, planillas de jubilados, planillas de horas extras, pasajes y planillas del IGSS.
8. Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el concejo en punto de acta en cuanto a acciones de personal.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes laborales vigentes de servicio municipal, Código de trabajo, pacto colectivo de condiciones de trabajo y normas administrativas internas vigentes.
10. Coordinar la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso. Así como la capacitación del personal de la municipalidad a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.
11. Informar al Departamento de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre Altas y Bajas de personal en el tiempo estipulado por la ley.-

**Atribuciones:**

1. Autoriza diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal ( recibos de prestaciones de salarios de caídos, recibos de prestaciones, oficios de traslados, oficios de vacaciones, oficios varios, formularios de préstamos bancarios, certificaciones de actas, declaración de plan de prestaciones, constancias salariales, certificados del IGSS, bajas, renunciaciones, planillas de salarios mensuales en renglones 011, 022, 035, 029, horas extras, bonos vacacional, bono profesional, pasajes, bono de antigüedad, entre otros.
2. Autoriza Reportes por retenciones de IGSS, PPEM, Nominas Adicionales, Complementos de IGSS, Prestamos de Bancos con convenios.
3. Tramita y Ejecuta las cancelaciones del personal municipal.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

4. Colabora en la resolución de conflictos labores.
5. Coordina la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo periodo. Coordina y supervisa los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.
6. Coordina los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
7. Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.
8. Revisa, Emite acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos de departamentos y direcciones que integran la municipalidad.
9. Representa las áreas a su cargo.
10. Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente.
11. Evalúa ya presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
12. Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto y/o del personal del área a su cargo.
13. Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipal.
14. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
15. Dirige, Planifica, Coordina, Supervisa, Organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades, técnicas y administrativas del área a su cargo.
16. Reporta faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
17. Coordina, Supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
18. Integra y Revisa el Plan Operativo Anual –POA- de cada uno de los departamentos a su cargo.
19. Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
20. Mantiene actualizado el personal a su cargo sobre los cambios que se realicen dentro de su área y que tienen relación en su ámbito de trabajo o sean de interés general.
21. Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

**Asistente de Dirección de Recursos Humanos:**

**Descripción**

Puesto administrativo, responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, brindar atención e información a Encargados, jefes, directores y Generales de la Municipalidad.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**PERFIL DE PUESTO:**

**Nivel académico:** Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios de administración de empresas o carrera a fin.

**Experiencia Laboral:** No se requiere experiencia laboral.

**Conocimientos:** Asistencia a jefaturas, apoyo secretarial y archivo, seguimiento de instrucciones, orden, Disciplina, trabajo en equipo, responsabilidad.

**Atribuciones:**

1. Recibe propuestas de candidatos para contratación de las diferentes áreas de la Municipalidad.
2. Lleva la agenda del Director para coordinar actividades internas y externas con funcionarios de las distintas áreas.
3. Atiende a personas que solicitan información relacionada a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Elabora oficios de respuesta a casos específicos, devolución de expedientes.
5. Archiva correspondencia recibida.
6. Ingresa correspondencia recibida a cuadro de control de correspondencia.
7. Actualiza cuadro de control de correspondencia enviada.
8. Atiende a llamadas telefónicas.
9. Guarda Absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
10. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
11. Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

**Delegado(a) de Personal:**

**Descripción:**

Puesto Administrativo responsable del enlace en lo que respecta a recepción, seguimiento de información, documentación y demás asuntos de administración del personal municipal que competen a la Gerencia en la cual este delegado.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Académico:** Sexto semestre de administración de empresas o carrera a fin.

**Experiencia Laboral:** 2 años de experiencia calificada en la materia.

**Conocimientos:** Administración de personal, procesos laborales, Manejo de Microsoft office avanzado, Organización, Comunicación, Trabajo en equipo, Manejo de personal.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**Atribuciones:**

1. Coordina la recopilación de la información concerniente a documentación (IGSS, bajas, renunciaciones, etc.) de los empleados que integran la Gerencia en la cual esta delegado.
2. Mantiene control del personal, debiendo rendir un informe constante a la Dirección para mantener una información oportuna de los movimientos.
3. Supervisa que los expedientes del personal se mantengan actualizados para las consultas necesarias por parte de las autoridades correspondientes.
4. Traslada los documentos o expedientes solicitados para dar trámite, correspondiente en las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos.
5. Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
6. Supervisa papelería administrativa referente a cálculo de prestaciones, vacaciones y suspensiones de IGSS del personal.
7. Verifica notificaciones con llamadas de atención y fraccionamiento de actas administrativas y de amonestación.
8. Reporta la rotación del personal que realiza en la Gerencia en la cual esta delegado.
9. Guarda absoluta reserva desempeño de sus funciones manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
10. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
11. Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER:**

**1. MECANISMO PARA EL NOMBRAMIENTO DE LA DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER:**

El Decreto 39-2016 indica literalmente, al reformar el Artículo 96 Bis del Código Municipal (Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República):

La Directora de la DMM es nombrada por el Concejo Municipal y debe reunir los requisitos siguientes:

- a. Ser guatemalteca;
- b. Residir en el municipio que la seleccione;
- c. Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- d. Tener experiencia en trabajo con mujeres; y
- e. Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

De la misma forma serán nombradas las otras personas que ocupen los cargos técnicos y de promotora, que conformen la DMM. Las personas que ocupen tales cargos podrán ser propuestas por la DMM al Concejo Municipal.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**2. Descripción de la Dirección Municipal de la Mujer**

Los cargos que integran la DMM y sus funciones son los siguientes:

a. Directora de la Dirección Municipal de la Mujer:

- Nombre del Puesto: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Unidad a la que Pertenece: Dirección Municipal de la Mujer
- Jefe Inmediato: Alcalde Municipal
- Partida Presupuestaria: 011

**Descripción general del Puesto:**

- a. Encargada de lograr la participación activa de las mujeres en la elaboración de propuestas de políticas económicas, culturales y sociales, para que sean incluidas en la planificación del desarrollo municipal.
- b. Encargada de gestionar planes, programas, proyectos para mujeres a fin de lograr su desarrollo y el de sus familias.
- c. Encargada de propiciar acciones para lograr la institucionalización de la Comisión de la Mujer en el seno de COCODES y COMUDE.
- d. Fortalecimiento del liderazgo de las mujeres.

**Atribuciones Específicas:**

- a. Rendir informes periódicos de sus actividades y resultados, a su Jefe inmediato, o cuando le sea requerido.
- b. Promover y asesorar al consejo municipal en materia de políticas municipales de promoción del desarrollo integral de las mujeres, en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos.
- c. Proporcionar insumos al gobierno municipal para la incorporación de la equidad de género a las políticas de desarrollo municipal.
- d. Asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en la Comisión de la Mujer del COMUDE.
- e. Proponer diálogos con el Concejo Municipal en relación a la incorporación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones.
- f. Proporcionar los insumos e instrumentos necesarios, a los grupos organizados de mujeres, para la elaboración de proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres.
- g. Promover mecanismos de coordinación e interlocución con entidades Gubernamentales y no gubernamentales para la inversión en proyectos que beneficien a mujeres.
- h. Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados por las mujeres para que sean gestionados e incluidos en los planes de inversión municipal.
- i. Gestionar recursos internos y externos para viabilizar las demandas y proyectos de

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

desarrollo de las mujeres.

- j. Propiciar la creación de redes de organizaciones de mujeres a nivel municipal e intermunicipal.
- k. Proponer la creación de espacios de formación técnica y política de las mujeres.
- l. Promover la divulgación de las actividades desarrolladas por la Oficina Municipal de la Mujer, utilizando los medios a su alcance, radio, medios escritos, televisión y otros.
- m. Brindar asesoría y capacitación y acompañamiento a los comités de mujeres para orientar sus procesos de trabajo y legalización (si así lo requieren).
- n. Crear un directorio de organizaciones para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres.
- o. Fomentar la participación comunitaria con equidad de género.
- p. Sensibilizar de manera constante al personal municipal en el tema de la práctica de equidad de género.
- q. Llevar estadísticas sobre la participación de las mujeres en el COCODE y COMUDE.
- r. Tener estrecha comunicación y coordinación con la DMP.
- s. Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio en tomo a los temas de la mujer tanto a nivel local.
- t. Promover la conformación de espacios de coordinación con la Red de DMMs del Departamento.
- u. La DMM es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.

**b. Técnica de Gestión y Fortalecimiento de la DMM**

- Nombre del Puesto: Técnica de Gestión y Fortalecimiento
- Unidad a la que Pertenece: Dirección Municipal de la Mujer
- Jefe Inmediato: Directora de la DMM
- Partida Presupuestaria: \_\_\_\_\_

**Perfil requerido para el Puesto:**

- a. Ser originaria del municipio
- b. Ser Lideresa
- c. Poseer título de educación media, preferentemente en Trabajo Social.
- d. Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- e. Conocimientos básicos de programas de computación.
- f. Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- g. Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.
- h. Tener experiencias en el trabajo con mujeres.
- i. Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- j. Disponibilidad para su formación y capacitación permanente.
- k. Bilingüe (español e idioma del municipio).
- l. Buenas relaciones humanas.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**Descripción general del Puesto:**

- a. Encargada de la promoción comunitaria del desarrollo integral para las mujeres, en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes.
- b. Responsable de establecer alianzas, planificar acciones en beneficio de las mujeres de la comunidad.
- c. Promover y apoyar el proceso de legalización y organización de las mujeres.

**Atribuciones específicas**

- a. Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.
- b. Promover la organización y el acercamiento con organizaciones, gubernamentales para fortalecer la seguridad de las mujeres por medio de campañas a nivel local, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y atención de la violencia.
- c. Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.
- d. Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- e. Canalizar las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio, que presenten como alternativas de solución a la problemática.
- f. Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.
- g. Rendir informe a la Directora de la DMM sobre el trabajo que realiza.
- h. Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a la comisión de la mujer del COMUDE.
- i. Otras funciones que le sean encomendadas.
- j. Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.

**Auxiliares de la DMM:**

- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| • Nombre del Puesto:         | Auxiliar de la DMM              |
| • Unidad a la que Pertenece: | Dirección Municipal de la Mujer |
| • Jefe Inmediato:            | Directora de la DMM             |
| • Partida Presupuestaria:    | 011                             |

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**Perfil requerido para el Puesto:**

- a. Ser originaria del municipio
- b. Ser lideresa
- c. Poseer título de educación media, preferentemente en Trabajo Social.
- d. Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- e. Conocimientos básicos de programas de computación.
- f. Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- g. Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.
- h. Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- i. Disponibilidad para su formación y capacitación permanente.
- j. Bilingüe (español e idioma del municipio).
- k. Buenas relaciones humanas.

**Descripción general del Puesto:**

- a. Encargada de apoyar la promoción comunitaria del desarrollo integral para las mujeres, en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes.
- b. Responsable de establecer alianzas, planificar acciones en beneficio de las mujeres de la comunidad.
- c. Promover y apoyar el proceso de legalización y organización de las mujeres.

**Atribuciones específicas**

- a. Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.
- b. Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y de la seguridad alimentaria y nutricional.
- c. Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- d. Canalizar las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio, presenten como alternativas de solución de la problemática.
- e. Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.
- f. Rendir informe a la Directora de la DMM sobre el trabajo que realiza.
- g. Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a la comisión de la mujer del COMUDE.
- h. Otras funciones que le sean encomendadas.
- i. Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO  
GUATEMALA, C.A.

**Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM):**

Es una dependencia técnica administrativa, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos socio-ambientales municipales; a las acciones políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la municipalidad.-

Estructura Organizativa:

- Alcalde Municipal
- 1 Coordinador (a)
- 1 Técnico Forestal

**Aspectos básicos por afrontar:**

- Exclusión social y riesgo ambiental
- Reducción de la pobreza para mejorar las condiciones de vida
- Inseguridad alimentaria
- Inseguridad Ambiental

**MISIÓN:**

Ser una instancia municipal que fortalezca los aspectos social, económico, ambiental y político ante las amenazas del cambio climático.

**VISIÓN:**

Promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción del riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático.

**Funciones de la UGAM:**

- Diseñar, ejecutar y evaluar un plan interinstitucional para el control de las actividades de Gestión Ambiental
- Supervisar la calidad y el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente
- Atender denuncias y solicitudes relacionadas con ambiente y salud
- Emitir criterios técnicos en la materia a solicitud de otras unidades
- Actualizar a los (as) funcionarios (as) municipales en cuanto a la legislación vigente en la materia y hacer respetar sus lineamientos
- Diseñar, coordinar y ejecutar en conjunto con otras instituciones un Programa municipal de Educación Ambiental
- Elaborar un diagnóstico bianual de la realidad ambiental en coordinación con MSPAS, MARN, CONRED, INAB, CONAP, SESAN y Organizaciones de la Sociedad Civil

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**La UGAM y la Legislación Ambiental:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- La Ley de protección y mejoramiento del Ambiente Decreto 68-86
- Ley de Cambio Climático
- Ley de Educación Ambiental
- Código Municipal
- Código de Salud

**OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD:**

- a) Unificar esfuerzos, iniciativas y recursos para que de manera solidaria y conjunta se promuevan, ejecuten y evalúen, planes, programas y proyectos de beneficio directo para la juventud.
- b) Aumentar la capacidad de interlocución y gestión de la Oficina Municipal de la Juventud ante entidades públicas, privadas, organismos de cooperación internacional y sociedad civil.
- c) Fortalecer la representatividad institucional de la juventud en la gestión económica, social y el desarrollo sostenible del municipio.
- d) Gestionar programas y proyectos desde el enfoque de derechos que contribuyen a la vida y cumplimiento de los derechos de la juventud del municipio.
- e) Facilitar el acercamiento y el trabajo entre la juventud organizada y no organizada proveniente de las distintas comunidades.
- f) Incidir en las autoridades municipales, ministerios y secretarías para que aporten apoyo técnico y financiero en el proceso de implementación del Plan Estratégico de la Juventud del municipio.
- g) Velar porque las acciones que ejecuten instituciones públicas y privadas promuevan, respeten y aporten al cumplimiento de los derechos de la juventud del municipio y se enmarquen en los objetivos, ejes y acciones propuestas en el Plan Estratégico de la Juventud.
- h) Promover la participación de la juventud, en la formulación, planificación y evaluación de los planes, programas y proyectos que se impulsen en favor de la vida y derechos de la juventud.

**I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La OMJ se enmarca en la estructura organizacional de la Municipalidad de La Democracia; por lo que se estructura en cuatro niveles jerárquicos así:

**I.1. Nivel Superior**

El nivel superior está integrado por las autoridades municipales, electas libre y democráticamente, las que se estructuran así:

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

- a) El Concejo Municipal, integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.
- b) El Alcalde Municipal, como representante de la municipalidad y del municipio, y como jefe superior de todo el personal administrativo de la municipalidad.
- c) Las Comisiones del Concejo, conformadas por el Concejo Municipal para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

**1.2. Nivel de Asesoría**

Integrado por las Unidades Asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la municipalidad. Se divide en dos ramas:

**1.2.1. Asesoría Interna**

Auditoría Interna quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento a la ejecución presupuestaria.

Otros asesores que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del concejo y/o del Alcalde Municipal.

**1.2.2. Asesoría Externa**

Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas a las que el concejo o sus comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

**1.3. Nivel Ejecutivo**

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el quehacer municipal, emanadas del concejo a través del Alcalde. El o la directora de cada unidad se clasifica en la categoría del funcionario municipal.

**1.4. Nivel Operativo**

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones a ejecutar por la Oficina Municipal de la Juventud.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**2. PERFIL DEL PUESTO**

**2.1. Información General**

- **Título del Puesto:** Coordinador/a de la Oficina Municipal de la Juventud.
- **Unidad Administrativa:** Oficina Municipal de la Juventud.
- **Autoridad Superior:** Alcalde Municipal.
- **Edad:** De 18 a 35 años.
- **Originaria/o:** Del municipio de La Democracia.

**2.2. Calidad Humana**

- Persona, mujer u hombre comprometido con la vida y los derechos de la juventud.
- Persona proactiva, creativa y propositiva.
- Persona respetuosa, incluyente y justa.
- Persona capaz de establecer comunicación asertiva (efectiva, abierta y honesta)
- Actitud de servicio, solidaria.
- Persona íntegra con congruencia entre discurso y práctica.

**2.3. Nivel Educativo**

Poseer título a nivel Diversificado, preferentemente graduado a nivel universitario (no indispensable).

**2.4. Habilidades**

- Manejo de paquetes de computación Microsoft Office e Internet.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar con la juventud.

**2.5. Actitud:**

- Liderazgo.
- Buenas relaciones humanas.
- Control del trabajo bajo presión.
- Vocación de servicio y atención al público.
- Seguridad en sí mismo.
- Proactivo/a.
- Sociable/a.
- Responsable.

**2.6. Aptitudes**

- Facilidad de comunicación.
- Dinámico/a.
- Capacidad resolutive.
- Creativo/a.
- Contar con iniciativa.
- Seguro/a.
- Empático/a.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**2.7. Otros Conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia, Marco Legal en favor de la no violencia contra la mujer, ordenanzas municipales, y otras regulaciones legales relacionadas con los derechos de la juventud. Derechos de los pueblos indígenas, Acuerdo de Identidad y derechos de pueblos indígenas, Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, otros convenios y tratados internacionales en favor de la juventud y pueblos indígenas.

**2.8. Funciones Generales**

- Coordinar las acciones desde la Oficina Municipal de la Juventud.
- Planificar y ejecutar actividades que den respuesta a las necesidades de la juventud del municipio, según los planes, programadas y proyectos aprobados por la autoridad competente.
- Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto asignado a la oficina municipal de la juventud, con la respectiva rendición de cuentas promoviendo así la transparencia.
- Organizar la Comisión o Consejo Municipal de la Juventud.
- Fomentar la integración de la Comisión o Consejo Municipal de la Juventud en el COMUDE.

**2.9. Funciones Técnicas:**

- Investigar temas y problemas relacionados con la juventud en el municipio para hacer propuestas de abordaje.
- Realizar diagnósticos que proporcionen información acerca de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades con las que cuenta la juventud.
- Recolectar insumos con información estadística permanente, recursos operativos, archivo y organización de lo recolectado e interpretación de datos.
- Coordinación interinstitucional.
- Presentar proyectos en beneficio de la juventud, para que estos puedan ser presupuestados por la municipalidad, considerando los el periodo establecido por el Código Municipal.
- Elaborar, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Anual – POA- basado en su Plan Estratégico.

**2.10. Funciones Operativas:**

- Brindar información, asesoría y orientación a los jóvenes del municipio sobre sus derechos, así como apoyar en el proceso de organización y formalización de los grupos de jóvenes.
- Promover la organización social y participación comunitaria de la población joven del municipio en los niveles del Sistema de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Organizar cursos de capacitación y formación para la población joven del municipio, para

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.

- Diseñar sistemas de información y seguimiento de proyectos estratégicos.

**2.11. Otras Actividades:**

La Oficina Municipal de la Juventud implementará y promoverá actividades según las necesidades del municipio, la comunidad y jóvenes, relacionadas con:

- Cultura y deportes.
- Empleo
- Participación ciudadana
- Educación y capacitación integral.
- Gestión de becas.
- Educación sexual.
- Cuidado ambiental.

**2.12. Relaciones de trabajo**

**2.12.1. A lo interno de la Municipalidad**

- Con el Concejo Municipal, como la máxima autoridad de la municipalidad.
- Con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.
- Con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM-.

**2.12.2. A lo externo de la Municipalidad**

- Con los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-.
- Con las comisiones del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-.
- Con la Comisión No. 9 De la Mujer, Niñez, Adolescencia, Juventud y Tercera Edad del Consejo de Desarrollo y el Concejo Municipal
- Con el personal de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que tienen presencia en el municipio.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO  
GUATEMALA, C.A.

**Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)**

**Objetivo general:**

Contribuir en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública permitiendo atender las demandas de información de la ciudadanía a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y otras leyes afines.

**Objetivos Específicos:**

- Identificar la Estructura organizativa y las funciones de los integrantes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Definir los mecanismos internos y externos para la captación de la información pública solicitada por los usuarios y elaborar los flujos de los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública incluyendo la solicitud y entrega de información.

**1. Funciones y Competencias de la Unidad de Acceso a la Información Pública Oficina de la Unidad de Acceso a la Información.**

El derecho a la información pública se basa en tres principios básicos:

- a) **La transparencia**, que con el paso del tiempo ha pasado a ser una exigencia que debe observar el Estado frente a todos los ciudadanos;
- b) **La publicidad**, entendida como la accesibilidad general de las actuaciones administrativas, es un elemento de orden jurídico, que persigue lograr el conocimiento y control de tales actuaciones; y
- c) **La rendición de cuentas**, que es la obligación de que los organismos del Estado se controlen entre ellos para mantener el equilibrio en sus actuaciones.

**Filosofía de la Unidad de Acceso a la Información Pública**

**Misión:**

Proporcionar a los actores sociales información detallada de la gestión pública municipal, en torno a los derechos que benefician a la población y las obligaciones que rigen a la municipalidad, construyendo las bases de la participación social y la gestión transparente.

**Visión**

Mantener una gestión municipal eficiente propiciando el desarrollo y la divulgación de acciones municipales inclusiva y participativamente en torno a los actores sociales involucrados.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**1.1 Objetivo general de la unidad de acceso a la información pública**

Fortalecer el trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública a través de la clarificación de procedimientos administrativos para el adecuado intercambio de información pública entre los diferentes sujetos implicados en el proceso de acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del tema.

**1.2 Objetivos específicos**

- a. Establecer las funciones de la Unidad de Información Pública.
- b. Establecer los mecanismos para el intercambio de información pública solicitada por los usuarios.
- c. Contribuir a fortalecer los principios de transparencia y participación ciudadana.

**2. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**2.1. Objetivos de la Unidad de acceso a la información según el artículo 1 de la ley.**

1. Garantizar a toda persona interesada, el acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;
2. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados presentar información para que toda persona pueda tener acceso libre a la información pública;
3. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;

**2.2. Funciones de la unidad de acceso a la información:**

1. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información pública, por parte de la población;
2. Orientar a todo aquel interesado en formular solicitudes de información pública;
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa (artículo 21, 22 y 23 de la LAIP);
4. Extender una copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
5. Dar seguimiento con los sujetos obligados de la información de oficio para que la misma sea actualizada conforme a la Ley (artículo 7 y 10 de la LAIP);
6. Publicación y actualización de la información en el portal web de la municipalidad;
7. Velar por la capacitación en materia de acceso a la información pública a personal de la municipalidad (artículo 51 de la LAIP);
8. Selección y publicación de datos abiertos;
9. Desarrollar los informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos como ente rector;
10. Gestionar la publicación en el Diario Oficial del funcionamiento del archivo municipal digital según artículo 10) numeral 26) de la LAIP;
11. Verificar y dar cumplimiento a otras disposiciones relacionadas con Acceso a la Información Pública (Ej. LOP y otras)
12. Elaborar el reglamento para la aplicación del artículo dieciocho de la LAIP, y someterlo a consideración del Concejo Municipal para su aprobación y publicación. (artículo 18 de la LAIP)

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**1.1. Información que debe proporcionarse por la Unidad de acceso a la información según el artículo 10 de la ley**

Decreto 57-2008. Ley de acceso a la información pública					
Artículo 10. Información pública de oficio					
Item No.	Definición de la información contenida	Contenido de la información	Tiempo de entrega	Responsable de proporcionar la información	Nombre sugerido en la página web
1	Estructura orgánica, funciones y marco normativo	Organigrama, descripción del trabajo que se realiza y normas que regulan cada una de las dependencias municipales	2 días desde la solicitud por parte de la UAIP	Secretaria Municipal	Estructura orgánica, funciones y marco legal
2	Direcciones y teléfonos	Direcciones y números telefónicos de todas las dependencias municipales	1 día después de la solicitud por parte de la UAIP	Recepción y/o RRHH	Directorio de dependencias municipales
3	Autoridades y empleados municipales	Nombre, cargo o puesto, números telefónicos y direcciones de correo electrónico	3 días desde la solicitud por parte de la UAIP	Recepción y/o RRHH	Directorio de autoridades y empleados municipales
4	Directorio de cargos y puestos, salarios, honorarios, dietas, bonos, viáticos y gastos de representación	Listado de los puestos existentes y la remuneración para cada uno de ellos	3 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM y/o RRHH	Cargos y puestos, salarios, honorarios y otro tipo de remuneraciones
5	Misión, objetivos, plan operativo y resultados	Misión, visión, objetivos, plan operativo y memoria de labores	2 días desde la solicitud por parte de la UAIP	Secretaria Municipal y DMP	Misión, visión, objetivos, plan operativo y memoria de labores

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

6	Manuales de procedimientos	Manuales de procedimientos	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	Secretaria y/o RRHH	Manuales de procedimientos
7	Presupuesto	Presupuesto de ingresos y egresos por año	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Presupuesto municipal por año
8	Ejecución presupuestaria	Informes de ejecución presupuestaria	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Presupuesto ejecutado
9	Depósitos con fondos públicos	Depósitos con fondos públicos, prestamos, donaciones y fondos privados	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Depósitos con fondos públicos, préstamos y donaciones (reporte DIR)
10	Procesos de cotización y licitación	Procesos de adquisición de bienes	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DMP	Cotizaciones y licitaciones
11	Contratación de bienes y servicios	Procesos de compra de bienes y servicios	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Procesos de compra de bienes y servicios
12	Viajes dentro y fuera de Guatemala	Viajes nacionales e internacionales, destino, objetivo y gastos efectuados	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Viajes, costos y viáticos
13	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	Último inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Bienes muebles e inmuebles de la municipalidad
14	Contratos de mantenimiento de equipos, vehículos e inmuebles	Contratos de mantenimiento de equipos, vehículos, inmuebles y maquinaria	3 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Contratos de mantenimiento de equipos, vehículos, maquinaria e

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

					inmuebles
15	Subsidios, becas y transferencias	Montos asignados, criterios de acceso, padrón de beneficiarios de subsidios, becas o transferencias	5 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Subsidios, becas y transferencias
16	Licencias, contratos y concesiones para explotar recursos naturales o prestar servicios municipales	Licencias, contratos y concesiones para explotar recursos naturales o prestar servicios municipales	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	Juzgado de Asuntos Municipales / Alcalde Municipal / Secretario Municipal	Licencias, contratos y concesiones
17	Empresas precalificadas por la municipalidad	Empresas precalificadas por la municipalidad para ejecutar obras, venta de bienes y de prestación de servicios para la municipalidad	4 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DMP	Empresas precalificadas por la municipalidad
18	Obras en ejecución o ejecutadas	Obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos	3 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DMP	Obras en ejecución o ejecutadas
19	Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del	Contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria y servicios	3 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

	arrendatario, monto y plazo de los contratos				
20	Contrataciones por cotización y licitación	Procesos de compras y contratación de bienes, suministros, obras y servicios mediante los mecanismos de cotización y licitación	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DMP	Contrataciones por cotización y licitación
21	Presupuesto ejecutado a través de la figura de Fideicomisos	Descripción del gasto operativo, administrativo y de inversión ejecutado bajo la figura de fideicomiso	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Fideicomisos
22	Compras directas	Procesos de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios menores a noventa mil quetzales	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Compras directas (entre Q25,000 hasta Q90,000.00)
23	Informes de auditorías gubernamentales o privadas	Informes finales de auditorías gubernamentales o privadas	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Informes de auditorías
24	Entidades internacionales	No aplica			Entidades Internacionales
25	Entidades no gubernamentales o privadas	No aplica			Entidades no gubernamentales o privadas
26	Publicación del informe en el Diario de Centro América	Publicación anual en el Diario de Centro América del informe	No aplica	UAIP	

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

27	Índice de la información clasificada	Índice de la información clasificada	2 días desde la solicitud por parte de la UAIP	Secretaria Municipal	Índice de la información pública de oficio
28	Pertenencia sociolingüística	Pertenencia sociolingüística de los usuarios de los servicios municipales	5 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DMP	Pertenencia sociolingüística de los usuarios de los servicios municipales
29	Información varia	Información adicional a la considera de oficio	4 días desde la solicitud por parte de la UAIP	Todas las unidades administrativas	Otra información
29.1	Concejo Municipal y Consejos Comunitarios de Desarrollo	Listados	2 días desde la solicitud por parte de la UAIP	Secretaria Municipal	COMUDE y COCODEs
29.2	Artículo 4 de la LOP <i>Rendición de Cuentas</i> *anual	1) Presupuesto solicitado, asignado, modificado y ejecutado con detalle por renglón de gasto, así como la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales; 2) Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas; 3) Número de beneficiarios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas;	10 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM y DMP	Art. 04 de la LOP “Redición de Cuentas”

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

		4) Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas.			
29.3	Artículo 17 Ter de la LOP <i>Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.</i>	<p>a) Programación y reprogramaciones de asesorías contratadas, detallando nombres, montos y el origen de los recursos para el pago, incluyendo los que provienen de la cooperación reembolsable y no reembolsable;</p> <p>b) Programación y reprogramaciones de jornales;</p> <p>c) Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares;</p> <p>d) Programaciones de arrendamiento de edificios;</p> <p>e) Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales, así como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios;</p>	10 días desde la solicitud por parte de la UAIP	<p>DAFIM</p> <p>DAFIM</p> <p>Secretaria Municipal y/o RRHH</p> <p>DAFIM</p> <p>Secretaria Municipal, DAFIM y DMP</p>	Art. 17 Ter de la LOP



### USO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN:

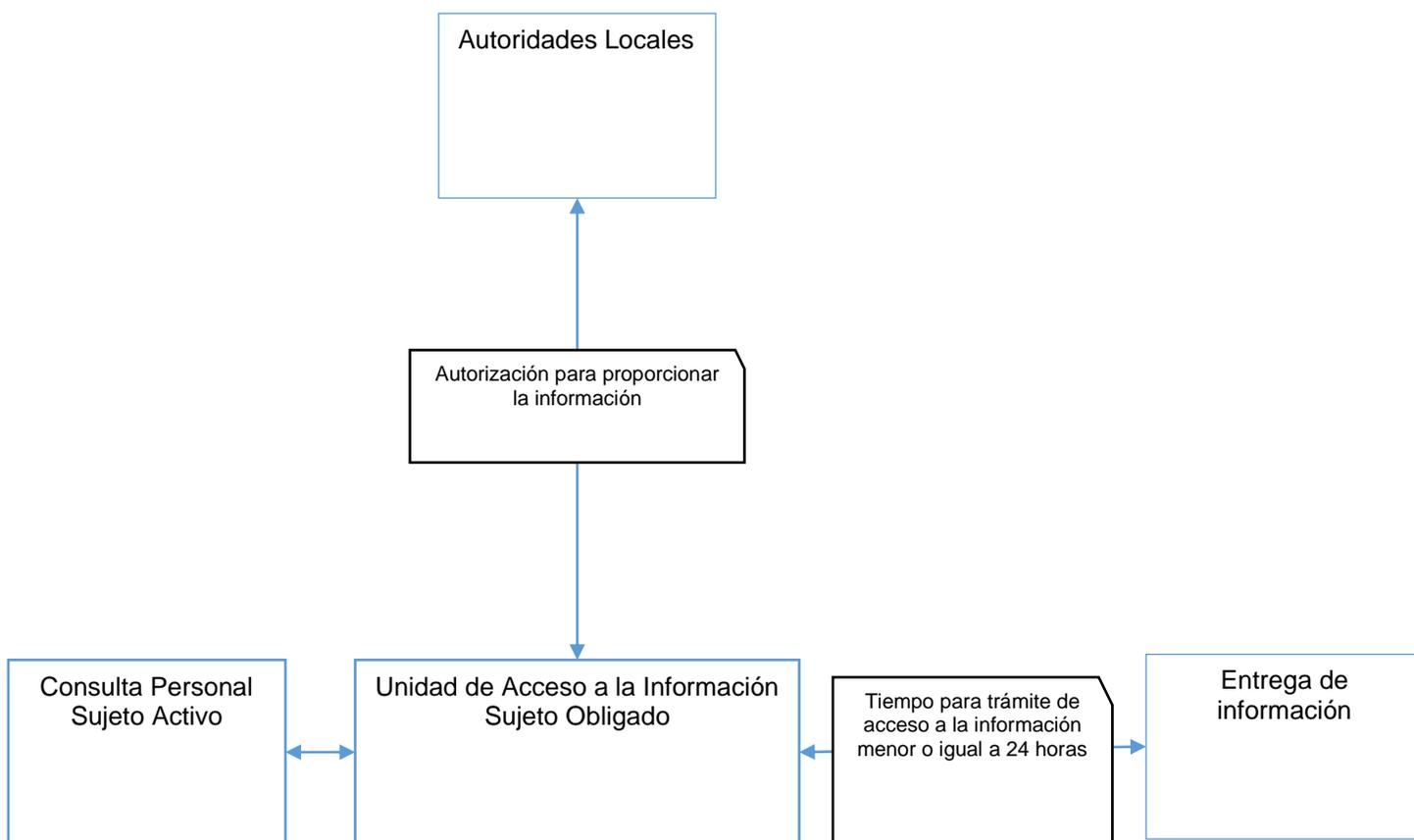
Como se indica en la ley los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables.

En cuanto a la difusión de la información se podrán llevar a cabo campañas de difusión por medio de las Tecnologías de Información y Comunicación a través de las redes sociales, espacios de dialogo en el COMUDE, medios tradicionales de comunicación (afiches y trifolios), memorias de labores y cabildos abiertos.

### PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (ACCESO A LA INFORMACIÓN)

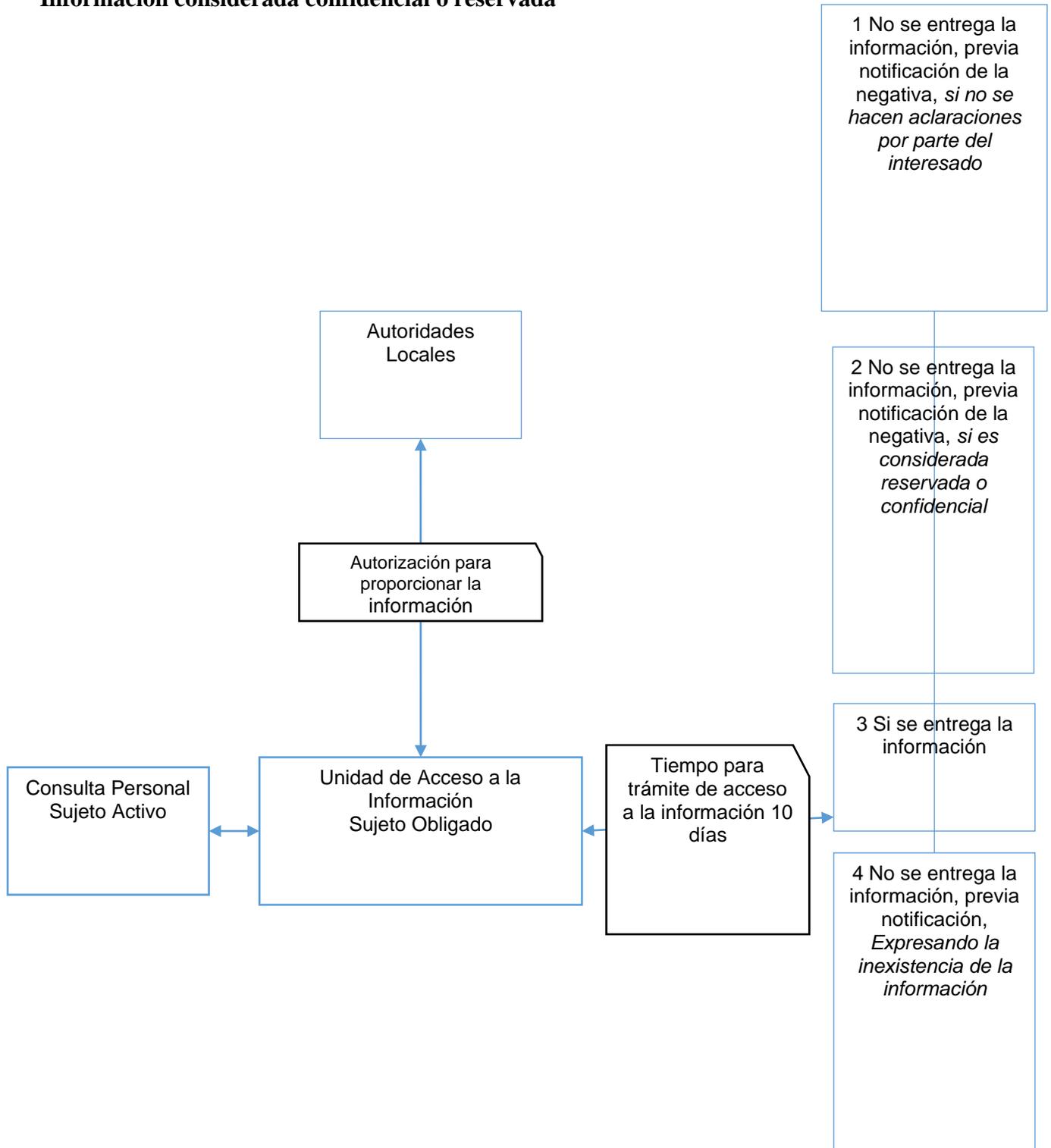
Para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, debe ser consolidada la Unidad de acceso a la Información Pública y establecer los pasos para obtener la información tanto a nivel de información de oficio como aquella que es considerada confidencial. El sujeto interesado deberá emitir una solicitud ante la unidad de acceso a la información esta dará trámite según el tipo de información si es información de oficio se llevará a cabo como se establece en la siguiente figura.

#### Información considerada de oficio



Por otra parte, si la información es considerada confidencial o reservada se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

### Información considerada confidencial o reservada



## **REGLAMENTO INTERNO DE INSPECTORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO:**

### **1. OBJETO DEL REGLAMENTO:**

El reglamento interno de organización y funcionamiento de la dependencia de inspectoría municipal de transporte del municipio de La Democracia, Huehuetenango, tiene por objeto establecer las funciones de la dependencia y del personal con que cuenta la misma.-

### **2. BASE LEGAL:**

El Código Municipal en el artículo 3 señala su autonomía y la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza que el municipio, elige sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtienen y dispone de recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la Republica.

Según el Artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento. Los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El reglamento interno de organización y funcionamiento de la inspectoría municipal de transporte del municipio de La Democracia, Huehuetenango, es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral municipal.

### **3. OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA:**

- a. Garantizar que la presentación del Servicio de Transportes Urbano, de Taxi, Mototaxis, Fleteros y Servicio Escolar en este municipio sea accesible, eficiente y de calidad.
- b. Atención a usuarios del servicio de transportes urbanos, taxi, mototaxis, fleteros, escolar y público en general.
- c. Observancia de necesidades que se presentan y planteamiento de soluciones a donde corresponde.-
- d. Desarrollar relaciones humanas y sociales entre trabajadores municipales de esta dependencia, transportista y población en general.

#### **4. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA DE INSPECTORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO.**

- a. Regularización del servicio de transporte urbano, taxi, moto taxi, fleteros y escolares.-
- b. Supervisión y control de puestos, rutas recorridos, horarios y lugares autorizados para la prestación del servicio del municipio de La Democracia, Huehuetenango.
- c. Consignación al predio municipal de los vehículos no registrados (piratas), que anden prestando el servicio de taxis, mototaxis y fleteros.-
- d. Control de los arrendatarios de predios de estacionamiento del servicio de taxi, moto taxi, fleteros del municipio de La Democracia, Huehuetenango.-
- e. Procedimientos de renovación de contrato de transporte urbano, taxis, mototaxis y fleteros.
- f. Elaboración de órdenes de pago para cancelar en DAFIM para taxis, fleteros, transportes urbanos y extraurbanos que transitan en el municipio de La Democracia departamento de Huehuetenango.
- g. Elaboración de informes, providencias, notas y oficios requeridos sobre expedientes de transporte urbano.-
- h. Elaboración de remisiones a infractores a la ley de tránsito y reglamentos de transporte y contratos establecidos con la municipalidad con transportistas, taxis y fleteros.-
- i. Establecer la forma de laborar en el transporte urbano, taxis, mototaxis y fleteros en el municipio de La Democracia, Huehuetenango.-
- j. Revisión y supervisión de buses, que prestan el servicio de transportes urbano, taxi, mototaxis, fleteros y escolares, en el municipio de La Democracia, Huehuetenango.
- k. Elaboración y colaboración de calcomanías de transporte urbano, taxi y mototaxis registrados en la dependencia.-
- l. Elaboración de actas de la dependencia, archivo de documentos relacionados al transporte.-
- m. Recursos de revocatoria de lo relacionado al transporte.-
- n. Registro de los concesionarios del servicio de transporte urbano, taxi, mototaxis y fleteros.
- o. Marcación de paradas del servicio de transporte urbano, marcación de predios de fleteros y taxis.-
- p. Control de los puestos de los inspectores y atempadores de las rutas de transportes.-
- q. Resolución de conflictos relacionados a la prestación del servicio de transporte en el municipio.-

## **5. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA INSPECTORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO:**

### **a. JEFE INSPECTORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE:**

- Naturaleza del puesto: Dirección y Administración
- Jefe inmediato: Juez de Asuntos Municipales

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Dirigir, planificar, organizar e inspeccionar la prestación, conducta y cumplimiento de las funciones administrativas y operativas de la inspectoría municipal de tránsito.
- Encargado de la regularización del servicio de transporte urbano, taxis, mototaxis, fleteros y escolares en el municipio de La Democracia, Huehuetenango.-
- Contar con su gafete de identificación a la vista en el horario laboral establecido, para desempeñar sus funciones.-
- Gestionar capacitaciones para transportistas y personal de la dependencia, para servir con eficiencia al municipio de La Democracia, Huehuetenango, con respecto al servicio de transporte.
- Llevar control y registro de los ingresos económicos que genera la dependencia y velar que los ingresos económicos que genera la dependencia, para la municipalidad sean superiores a los años anteriores, para la auto sostenibilidad de la misma.
- Ser responsable del mobiliario y equipo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.-
- Solicitar el equipo, útiles y enseres de oficina para ejecutar y desarrollar las diferentes actividades de la dependencia.-
- Efectuar reuniones periódicas de trabajo con personal de la dependencia para hacer de su conocimiento las metas, objetivos y que estrategias se utilizaran para el desarrollo del trabajo.-
- Nombrar y supervisar puestos, rutas, recorridos, horarios y lugares autorizados para la presentación del servicio de transporte.
- Coordinación con Concejo Municipal, Alcalde y Juez de Asuntos Municipales, sobre situaciones de regularización del transporte urbano, escolar, predio de estacionamiento de fleteros, predio de estacionamiento de taxis.-
- Coordinación con la policía municipal de tránsito y otras autoridades para la regularización del servicio de transporte urbano, escolar, predios de estacionamiento de taxis y mototaxis y mototaxis, predio de estacionamiento para fleteros.-
- Control de los arrendatarios de predios de estacionamiento de taxis y fleteros del municipio.-
- Control del servicio de transportes extraurbano en el municipio que es autorizado por el Ministerio de Comunicaciones.-
- Procedimientos de renovación de contratos de transporte urbano, taxis, mototaxis y fleteros.-
- Conocimiento de recursos de revocatoria relacionados al transporte.-

- Control de los puestos de inspectores y atempadores de las rutas de transportes.-
- Resolución de conflictos relacionados a la prestación del servicio de transportes en el municipio de La Democracia, Huehuetenango.-
- Coordinar la revisión y supervisión de buses, que prestan el servicio de transportes urbano, taxis, mototaxis, fleteros y escolares en el municipio de La Democracia, Huehuetenango.-
- Operativos de control de regularización del servicio Transporte Urbano, escolar, predios de taxi, predios de mototaxis y predios de fleteros.-
- Marcación de paradas del servicio de Transporte Urbano, predios de taxi, predios de mototaxi y predios de fleteros.-
- Rendir informes de las diferentes actividades de la dependencia.-
- Y las demás funciones que de acuerdo a su competencia el alcalde municipal de asigne.

**b. SECRETARIA DE LA INSPECTORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE:**

- Naturaleza del puesto: Administración
- Jefe Inmediato: Jefe de la inspectoría municipal de transporte

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Atención a usuarios de transporte y público en general.-
- Redacción, recepción y archivo de todos los tipos de documentos de la dependencia de transporte.-
- Elaboración de órdenes de pago para servicios de transporte urbano, escolar, predio de estacionamiento de taxis, predio de estacionamiento de mototaxis y predio de estacionamiento para fleteros.-
- Elaborar solicitudes de vacaciones de los trabajadores y canalizarlos a través de la oficina de Recursos Humanos, secretaria y alcaldía municipal.-
- Redacción de concomimientos y actas en el libro de conocimientos, cuando así se requiera.-
- Llevar ficha récord del personal, para verificar periodos vacacionales, sanciones, etc.
- Elaboración de informes de la inspectoría municipal de transporte.-
- Cumplir con jornadas de trabajo y horarios establecidos para su puesto en la dependencia.-
- Ser responsable del mobiliario y equipo que le asignen para el desempeño de sus funciones.-
- Limpieza de la o las oficinas de la dependencia de la inspectoría municipal de transporte.-
- Apoyo en la revisión y supervisión de buses que prestan el servicio de transporte en el municipio de La Democracia, Huehuetenango.-
- Y las demás funciones que de acuerdo a su competencia, su jefe inmediato o alcalde municipal le asigne.-

**c. INSPECTOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL:**

- Naturaleza del puesto: Operativo
- Jefe Inmediato: Jefe de la inspectoría municipal de transporte

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Velar por el cumplimiento y la buena marcha del servicio de transporte en el municipio de la Democracia, Huehuetenango.-
- Realizar las actividades que sean asignadas según su puesto y el presente reglamento.-
- Ser responsable del mobiliario y equipo que le asignen, para el desempeño de sus funciones.-
- Velar por el cumplimiento de horarios y recorridos establecidos para los buses de las diferentes rutas del transporte urbano en el municipio.-
- Velar por el control de los arrendatarios de predios de estacionamiento de taxi, mototaxis y fleteros.
- Velar por la regularización del servicio de transporte urbano, taxis, mototaxis y fleteros.-
- Elaboración de remisiones a infractores a la ley de tránsito y reglamentos de transporte y contratos establecidos con la municipalidad de trasportistas, taxis, mototaxis y fleteros.-
- Encargado de marcación de paradas del servicio de transporte urbano, marcación de predios de fleteros, taxis y mototaxis.-
- Velar por la regularización del transporte escolar en el municipio de la Democracia, Huehuetenango.-
- Coordinación para la presentación del servicio de transporte urbano, escolar, predio para fleteros, predio para taxis, predio de mototaxis, para actividades de fiestas del segundo viernes de cuaresma.-
- Apoyo a desvíos del servicio de transporte urbano, escolar, fleteros, taxis y mototaxis, cuando surgen emergencias u otras actividades.-
- Revisión y supervisión de buses, efectuando en coordinación con el experto mecánico indicado por la municipalidad.-
- Operativos de control de regularización del servicio de transporte urbano, escolar, predios de taxis, predios de mototaxis, predios de fleteros.-

**6. DISPOSICIONES GENERALES:**

- a. La inspectoría municipal de transporte ejercerá sus funciones dentro de la jurisdicción municipal; en el extraurbano, cuando las necesidades así lo requieran, a juicio del jefe de la dependencia y el alcalde municipal.-
- b. La inspectoría municipal de transporte, para cumplir sus funciones de manera eficiente como mínimo estará integrado por un jefe, una secretaria y el número de inspectores que la dependencia de demande.-

- c. El personal de la dependencia será nombrado por el alcalde municipal, debiendo llenar las formalidades de ley. Este personal tendrá carácter de empleado municipal y gozará de todos los derechos municipales que se otorguen.-
- d. Para ser miembro de la inspectoría municipal de transporte, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos siguientes:
  - Ser mayor de edad
  - Saber leer y escribir
  - Carecer de antecedentes penales y policíacos
  - No ser ebrio habitual o abusar de bebidas alcohólicas, ni hacer uso de estupefacientes.-
- e. El Alcalde Municipal y el Juzgado de Asuntos Municipales, serán los responsables de velar porque el Reglamento se aplique correctamente y sin preferencias de ninguna naturaleza.-
- f. La dependencia debe cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones del consejo municipal.-

#### **7. FALTAS Y SANCIONES:**

- Las faltas cometidas por los miembros de la inspectoría municipal de transporte, siempre que por su naturaleza no merezcan ser penados de conformidad con el Código Penal, serán sancionadas por el Alcalde Municipal, mediante el código de trabajo, ley de servicio civil y reglamento interno de personal municipal, así como el presente reglamento.

#### **8. PROHIBICIONES:**

- a. Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos, superiores o personas particulares, con el objetivo de ejecutar, abstenerse de ejecutar y/o ejecutara con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.-
- b. Ejercer actividades o hacer propagandas de índole político o religioso durante y en el lugar de trabajo o bien tomar en cuenta la afiliación política o credo religioso de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndoles o discriminándoles.
- c. Se deja establecido que dentro de los inmuebles municipales y fuera de los mismos, el personal con que cuenta la inspectoría municipal de transporte, debe guardar el respeto debido entre compañeros y no utilizar palabras soeces.-
- d. Por alguna emergencia o fuerza mayor se podrán hacer algún tipo de cambio en la dependencia, siempre y cuando se cuente con el aval del jefe de la inspectoría municipal de transporte y/o alcalde municipal.

#### **9. DISPOSICIONES FINALES:**

- a. Cualquier caso no previsto en este reglamento será resuelto por el concejo municipal, si lo considera conveniente.-
- b. El presente reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación por parte del Concejo Municipal del municipio de la Democracia, Huehuetenango.

<b>RECEPCIONISTA MUNICIPAL</b>	
<b>DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto:</b>	Recepcionista municipal
<b>Departamento:</b>	Secretaría Municipal
<b>Horario:</b>	8:00 a 12:30 hrs. y 14.00 a 16:30 hrs.
<b>Sede:</b>	Palacio Municipal, La Democracia, Huehuetenango
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario Municipal
<b>Subordinados Directos:</b>	Ninguno
<b>Puesto que lo sustituye:</b>	Ninguno

#### PERFIL DEL PUESTO

- a) **Escolaridad:** Nivel Diversificado.
- b) **Conocimientos Especiales:** Recepción.
- c) **Experiencia Laboral :** No Indispensable
- d) **Requisitos Legales:** Nacionalidad  
Guatemalteca, Currículum vitae, fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policíacos.

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Administrativo, nombrado por el alcalde municipal cuya responsabilidad principal es atender la recepción a Alcaldía Municipal, y en las diferentes áreas donde las personas necesitan ser atendidas; recibir las correspondencias y trasladarlas al área correspondiente.

<b>Habilidades y Destrezas</b>	<b>Características Personales</b>
Trabajo en Equipo. Habilidad Verbal Trabajo bajo presión Buena relación con el público	Actitud positiva. Comprometidos con la Institución. Honesta. Organizada Cortés

## **FUNCIONES:**

- a) Servir de intérprete para las personas que no dominen el idioma Español.
- b) Atender a las personas que solicitan información, orientándolos con la ubicación de las diferentes dependencias municipales.
- c) Llevar el orden de las personas que necesitan audiencia con el Alcalde o Concejo municipal.
- d) Recibir correspondencia y entregarla a las diferentes oficinas de la municipalidad.
- e) Coordinar la entrega de notas, citas, y oficios, dentro o fuera de la municipalidad.
- f) Coordinar juntamente con los conserjes, la limpieza de las diferentes oficinas de la municipalidad.
- g) Cualquier otra tarea que se le asigne.

## **RESPONSABILIDAD:**

### PROCEDIMIENTOS:

- a) Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y distribución de los documentos o correspondencias que le ha sido encomendada, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de su contenido.
- b) Apoyar en cualquier trabajo de secretaría cuando algún empleado de oficina le solicite ayuda en casos de saturación de trabajo, un evento o una emergencia.-
- c) Coordinar por apertura y cierre del Palacio Municipalidad.-

### EQUIPO, MOBILIARIO Y BIENES:

- a) Responsable del mobiliario y equipo, y bienes descritos en la tarjeta de responsabilidad.

### DOCUMENTOS:

Todos los que le han sido confiados para su distribución.

### FONDOS.

Ninguno.

## **Cuál es el rol de una buena Recepcionista:**

La Recepcionista es lo primero que un visitante ve al entrar a la Municipalidad y causa la primera impresión. Debe dar una buena imagen desde el primer momento. Es importante que la persona que ocupa este puesto sea muy alerta, sonriente, amable y muy paciente con el público.

### **FILTRANDO LOS LLAMADOS:**

- a) No hacer esperar a las personas
- b) Si la persona debe esperar, la recepcionista debe pararse detrás de su escritorio para indicarle donde debe esperar y ofrecerle donde sentarse.
- c) La recepcionista debe saber cuáles son las personas que el jefe no desea atender, para poder filtrarlas con amabilidad y mucho tacto, sin darles la posibilidad de quedarse mucho tiempo.-

### **TARJETAS DE PRESENTACIÓN:**

Cuando llega una visita desconocida, pídale su identidad y representación. Eso facilita la presentación a otras personas.

Las tarjetas de presentación se archivan bajo el nombre de la institución por si se necesita comunicarse con dicha institución o para enviarles alguna información de proyectos, etc. Es más práctico archivar las tarjetas bajo el nombre de la institución ya que las personas cambian de empresa, pero las empresas rara vez cambian de nombre.-

### **REGISTRO DE VISITAS:**

Las recepcionistas suelen llevar un registro de visitas donde figuran el nombre de la visita, la empresa o dirección particular, hora de la visita a quién visito en la Municipalidad.

### **FILTRANDO POR TELÉFONO:**

- a. Trate a la persona con tacto, cortesía y sentido común.-
- b. No tutee a los que llaman, ni los llame por su primer nombre. Utilice: señor, señora o señor.
- c. Pregunte con amabilidad el nombre de la persona que llama. De parte de quién, por favor, o puedo ayudarlo en algo.
- d. La Recepcionista debe saber cuáles llamadas puede manejar directamente y cuáles debe referir a otra área.-
- e. Todas las llamadas son importantes.-
- f. Trate de determinar que desea la persona que está llamando.-
- g. Siempre pregunte si desea dejar un mensaje.
- h. Las conversaciones en vivo son las más importantes. No interrumpa una conversación cara a cara por atender el teléfono.-
- i. Si usted es una asistente lleve un registro de todas las llamadas de entrada y salida: Fecha, nombre de la institución, nombre de la persona que está llamando o visitando, número de teléfono, lugar de donde nos visitan.-

Recuerde: usted es la primera persona que un visitante ve cuando entra a esta Municipalidad, no se descuide, no hay una segunda oportunidad para causar una buena impresión.

La recepcionista es una persona profesional que atiende a los visitantes en una zona particular llamada recepción.-

Siendo la atención al público su principal cometido, principalmente proporciona información precisa, así como tramitar cualquier solicitud de servicio de un visitante, bien de forma presente, por teléfono, por fax o correo electrónico. Por la cortesía que ello conlleva suelen mantener un control de las personas que entran y salen de la municipalidad, pudiendo en cualquier momento hacer uso de las cámaras de vigilancia.

Para el correcto funcionamiento del departamento de recepción debe mantener una lista cronológica de acontecimientos relevantes en el llamado libro de incidencias.

La importancia del libro de incidencias radica en que permite conocer ciertos detalles sobre hechos destacables que pueden ser consultados posteriormente para resolver quejas de los visitantes.-

Cuando la recepcionista tiene su oficina lejos del despacho del Alcalde o Corporación Municipal la recepcionista debe conducir a la persona hasta el despacho y hacer la debida presentación. Los visitantes frecuentes, los amigos o familiares del Alcalde o Corporación no necesitan ser presentados.-