




*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA IXTAHUACAN	Código: 0706
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS MUNICIPALES	Hoja: 1 de 119

MANUAL “DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPAL”

AprobadoPor:	Cargo:	Fecha:	Firma:

Rige a partir de: Guatemala, _____ mes _____ Año _____.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



INDICE.

1. Introducción
2. Concepto Manual de Organización y Funciones
3. Objetivo del Manual
 - 3.1 Objetivo General
 - 3.2 Objetivos Específicos
4. Alcance
5. Antecedentes Históricos
6. Marco Legal
7. Misión
8. Visión
9. Objetivos Municipales.
 - 9.1 Objetivo General.
 - 9.2 Objetivo Específico
10. Valores Institucionales.
11. Estructura Organizacional
12. Organigrama
13. Estructura Orgánica Municipal
Órganos Sustantivos:
14. Concejo Municipal
15. Alcaldía Municipal.
Órganos de Control Interno:
16. Auditor Interno
Órganos Administrativos, Técnicos y Financieros:
17. Secretaría Municipal
 - 17.1 Secretario Municipal
 - 17.2 Oficial I
 - 17.3 Oficial II
 - 17.4 Oficial III
 - 17.5 Oficial IV
 - 17.6 Recepcionista – Telefonista
 - 17.7 Secretarios Auxiliares
18. Oficina de Servicios Públicos Municipales
 - 18.1 Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
 - 18.2 Biblioteca Municipal.
 - 18.3 Limpieza del Mercado Municipal.
 - 18.4 Conductor de Camión de Desechos Sólidos
 - 18.4.1 Ayudante de Camión de Desechos Sólidos
 - 18.5 Fontanería
 - 18.5.1 Ayudante de Fontanería



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



- 18.6 Electricistas
- 18.7 Peones
- 19 Dirección Municipal de Planificación
 - 19.1 Director de la Dirección Municipal de Planificación
 - 19.2 Técnicos de la Dirección Municipal de Planificación
 - 19.3 Técnico Agrícola Forestal y Ambiental
- 20 Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
 - 20.1 Director Financiero
 - 20.2 Encargado de Presupuesto
 - 20.3 Encargado de Contabilidad
 - 20.4 Receptor Municipal
 - 20.5 Receptor Ambulante
- 21 Unidad Administrativa
 - 21.1 Recursos Humanos
 - 21.2 Oficial de Compras
 - 21.3 Oficial de Almacén
 - 21.4 Oficial de Informática
- 22 Información Pública
 - 22.1 Secretaria de Acceso a la Información Pública
- 23 Policía Municipal
 - 23.1 Director de Policía Municipal
 - 23.2 Agentes de la Policía Municipal
- 24 Oficina Municipal de la Mujer
 - 24.1 Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
 - 24.2 Secretaria de la Oficina Municipal de la Mujer.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Constitución Política de la República de Guatemala, el fin supremo del Estado es la realización del bien común; el constituyente sienta las bases para la construcción jurídica del Estado de Derecho a partir del principio, entre otros, de la diferenciación de funciones entre los Organismos del Estado (separación e independencia de poderes) y la AUTONOMIA MUNICIPAL.

Así, los municipios en Guatemala son concebidos como instituciones autónomas, que actúan por delegación del Estado; esto quiere decir, que son parte integrante del Estado. Dándoles la constitución varias funciones.

Desarrollando principios constitucionales, el Código Municipal Decreto No. 12-2002 del congreso de la República **dicta disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, así como el contenido y clases de competencias que el municipio tiene el deber de cumplir a fin de contribuir a realizar el bienestar o bien común de todos sus habitantes.**

De esta cuenta, se visualiza un municipio ejerciendo competencias propias, es decir, las que son inherentes o innatas a su autonomía y que, de alguna manera son las que en forma tradicional han venido desempeñando; y a su vez ejercitando aquellas competencias que el gobierno central le delegue dentro del proceso de modernización y descentralización del Organismo Ejecutivo.

Por consiguiente las corporaciones o Concejos Municipales se les plantea el reto de mejorar la capacidad administrativa y gerencial de su municipalidad para que pueda cumplir eficazmente las funciones que le asigna el Código Municipal y la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, en su calidad de Coordinadores e impulsores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos municipios.

Lo anterior implica que las Municipalidades requieren un ordenamiento jerárquico que especifique las funciones que cada uno debe ejecutar.

Por ello la funcionalidad de ésta, recae en la buena estructuración del organigrama, el cual indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de un componente organizacional.

La inversión de más y mejores bienes y servicios, ha provocado que las municipalidades se preocupen cada vez más, por eficientizar los procedimientos administrativos, los procesos productivos, así como los servicios y en general las estructuras organizacionales, por lo que se hizo necesario darle la importancia de cada uno de los procesos y registros establecidos en el área de recursos humanos.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



La administración del recurso humano (personal) es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la municipalidad, en beneficio del individuo, del propio municipio y del país en general, adicionalmente es el proceso de ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social.

A razón del antecedente anterior y la modernidad requerida en el desempeño de sus actividades dentro del municipio La Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán realizó la actualización del Manual de Descripción Puestos Municipales, basado en los procedimientos administrativos y de control interno en general y tomando como base para la buena marcha municipal la Guía General, emitidas para el efecto la Contraloría General de Cuentas, que es el órgano que por mandato constitucional determina las Normas y el mejoramiento del control interno de los entes públicos, entre las que nos incluye como las municipalidades de la República de Guatemala.

Determinando que en los últimos años, las municipalidades del país han experimentado cambios trascendentales, principalmente en lo que respecta a la incorporación de tecnología de punta, traducida en el uso de herramientas computarizadas que han modificado las metodologías de trabajo en los diferentes niveles operativos de sus unidades, con el objetivo de hacer que los diferentes procesos se ejecuten en forma ágil, oportuna y confiable.

El Manual de Puestos Municipales se fundamenta en la Constitución de la República, Código Municipal (Decreto 12-2012) del congreso de la República, Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441); Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento (Decreto Legislativo No, 44-94) y así facilitar la Descripción del Puesto, plaza, cargo, personal a cargo, naturaleza del puesto, atribuciones del puesto, Relaciones de Trabajo, Autoridad, Responsabilidad, y Requisitos del puesto para la selección del personal; y lograr una adecuada selección del personal operativo.

2. CONCEPTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

El presente manual de organización y funciones, está constituido como el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión administrativa financiera de la municipalidad, en el marco conceptual del Código Municipal y de las herramientas tecnológicas a través de los sistemas de computo tales como: el Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control SICOIN.GL, Sistema Nacional de Inversión Pública, SNIP, Guatecompras, etc., siendo esto parte del proceso de reingeniería administrativa necesario para hacer más eficiente el funcionamiento de la administración municipal.

Así mismo, las funciones señaladas en el manual, son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada empleado y funcionario para el logro de los objetivos indicados en los



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de los jefes de área y/o directores la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario o técnico, dentro del marco de las funciones básicas aquí señaladas, así como de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas para el régimen municipal. El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la organización.

3. OBJETIVO DEL MANUAL:

3.1 Objetivo General:

El manual de organización y funciones se elabora para propiciar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3.2 Objetivos Específicos:

- a) Dotar al gobierno local, de los elementos básicos para implantar y desarrollar una Administración Financiera Municipal, conforme lo preceptuado en la legislación vigente y que contribuye a hacer más eficiente el manejo de sus recursos financieros;
- b) Identificar y delimitar las diferentes áreas, relaciones y funciones de la administración municipal, de tal forma que facilite su ejecución en el desarrollo de sus actividades administrativas de manera coordinada;
- c) Fortalecer la capacidad de gestión municipal, mediante un mejor ordenamiento para el manejo de los recursos recibidos por transferencias, donaciones y los generados localmente, la planificación y elaboración del presupuesto y su gestión financiera;
- d) Facilitar mecanismos que permitan mejorar los servicios, aumentar los ingresos corrientes y producir información útil, oportuna y confiable para el proceso de toma de decisiones y para promover la transparencia;
- e) Proporcionar la información oportuna y necesaria de las diferentes áreas que conforman las dependencias de la Municipalidad, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa;
- f) Deslindar responsabilidades funcionales en cada uno de los órganos administrativos que integran la estructura orgánica de la municipalidad; y
- g) Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



4. ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones, define la organización y las responsabilidades, y es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán del Departamento Sololá, con la finalidad de proporcionar información sobre su estructura organizacional, atribuciones, objetivos y funciones que realiza cada unidad administrativa.

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1. La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 253, establece que los Municipios son instituciones autónomas, y entre sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades; obtener y disponer de sus recursos; atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



2. En Código Municipal Decreto Número 12-2002, en sus artículos 33 y 34, reformado por el Decreto Número 22-2010, establece que el Gobierno del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, quien 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.

21 Asimismo, en el Código Municipal Decreto Número 12-2002, en sus artículos 52 y 53 establece la Representación Municipal, el alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, por lo que corresponde dirigir la administración municipal.

3. En cumplimiento a lo que establece el Código Municipal, con fecha 16 de enero del año 2016, tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal el Señor Pascual TambrízTzep y para cumplir con su mandato entre sus funciones se contempló la necesidad de establecer y documentar las funciones y atribuciones de las unidades administrativas existentes, para fortalecer la organización municipal.

31 En función a lo establecido en anterioridad, cada Concejo Municipal tiene el reto de mejorar la gestión administrativa y gerencial de cada Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones definidas en la Constitución Política de la en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios, requiriendo que las Municipalidades cuenten con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Organización y Funciones Municipal. República; el Código Municipal; la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; entre otras disposiciones,

6. MARCO LEGAL:

- Constitución Política de la República de Guatemala, del 3 de junio de 1985.

Es la ley fundamental o carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad. Sus artículos 237, 253 al 262 regulan aspectos propios de la Municipalidad y sus Empresas.

- **Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal; Decreto Número 1132 del Congreso de la República, de fecha 25 de febrero de 1965.**



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



Esta Ley regula la relación con las Municipalidades, y entre sus funciones proporcionar asistencia técnica y financiera a estas entidades. En el artículo 4, literal I, numeral 3, establece asistencia técnica en lo que respecta a la Organización de la Hacienda Municipal; la formulación de los presupuestos anuales de las Municipalidades; y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.

- **Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.**

Esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieren los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutores, las Municipalidades y las empresas públicas estatales omunicipales.

- **Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.**

Es la Ley específica que norma los sistemas presupuestarios; de contabilidad integrada gubernamental; tesorería y de crédito público. Sus artículos 46 y 47 regulan los aspectos relacionados con el Régimen Presupuestario de la Municipalidades.

- **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-; Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.**

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la república, cuya recaudación será incluida en el presupuesto de ingresos y debe programarse en el presupuesto de egresos de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las Municipalidades, cuando la Municipalidad tenga a cargo la administración de este impuesto.

- **Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República.**

Esta Ley tiene como finalidad organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada. Artículos, 2, 3, 5.

- **Código Municipal; Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República.**

Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal. Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, finanzas y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal. Con relación a esta Ley, es necesario conocer los siguientes artículos: 4, 10, 20, 21, 22, 23, 36, 49, 50, 55,



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



56, 57, 58, 68, 72, 73, 88, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 125 al 135, 139, 140, 141, 142, 143, 147.

- **Ley General de Descentralización Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República.**

Esta Ley regula que el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia, las funciones a través de la implementación de políticas públicas municipales y locales, en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos., en la administración pública, priorización y ejecución de obras etc. Artículos, 2, 6, 8.

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.**

Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de las entidades públicas, incluyendo las Municipalidades y sus empresas, así como los contratistas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado a través del presupuestomunicipal.

- **Ley del Acceso a la información pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República.**

Esta Ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda personal, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y públicos. Artículo 2.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



7. MISION MUNICIPAL

Somos una institución comprometida con el pueblo, que busca el desarrollo integral a través de la prestación de los servicios de una manera eficaz, honesta y transparente



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



8. VISIONMUNICIPAL

Ser una Municipalidad futurista, ejemplar y gestora del desarrollo integral de la sociedad, brindando calidad y eficiencia en la prestación de los servicios, de una manera sustentable y sostenible para mejorar la calidad de vida del pueblo de Santa Catarina Ixtahuacán.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



9. OBJETIVOS MUNICIPALES

9.1 OBJETIVOS GENERALES:

Prestar y administrar los servicios públicos municipales a los habitantes de Santa Catarina Ixtahuacán.

Mantener, mejorar y regular los servicios a la población a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Contar con una herramienta que permita el desarrollo del talento humano a nivel de la municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán con el fin de promover la carrera administrativa municipal
- b) Proporcionar bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio en áreas urbana y rural.
- c) Fortalecer el área económica a efecto de ejecutar obras y prestar los servicios necesarios.
- d) Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.
- e) Proporcionar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



10. VALORES INSTITUCIONALES.

1. El **Compromiso** de la municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán es que sus habitantes tenga un mejor estatus devida.
2. Con **Responsabilidad** se logren los objetivos de cada departamento de la Municipalidad.
3. **Excelencia** en el desarrollo de las funciones.
4. **Eficacia** en la atención de los habitantes de Santa Catarina Ixtahuacán.
5. **Confianza** en la población para solución de trámites en la Municipalidad.
6. Que con **Respeto** y **Cordialidad** se trate al personal y personas que visiten la Municipalidad.
7. **Honestidad** en la solución de problemas con cada habitante de Santa Catarina Ixtahuacán.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



11. MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

Asimismo, en el artículo 73 del Código en mención, hace referencia a la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales, serán prestados y administrados por:

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

Dependencias y unidades administrativas para el cumplimiento de las competencias municipales:

De conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, las competencias del gobierno municipal, se integran en las materias y bases legales siguientes:

- a) De organización de la Administración Municipal:
Artículos: 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 94 Bis, 94 Ter, 95, 96, 96 Bis, 96 Ter, 97, 98, 161 del Código Municipal.
- b) De prestación de Servicios Municipales:
Artículo 253 de la Constitución de la República de Guatemala, y Artículos: , 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- c) De Administración Financiera:
Artículos: 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial:

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

- e) De Planificación y Participación Ciudadana:
Artículos: 17, 35, 60 al 66 y 132 del Código Municipal
- f) De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional:
Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y Artículos 35 y 55 del Código Municipal
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal
Artículos: 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.

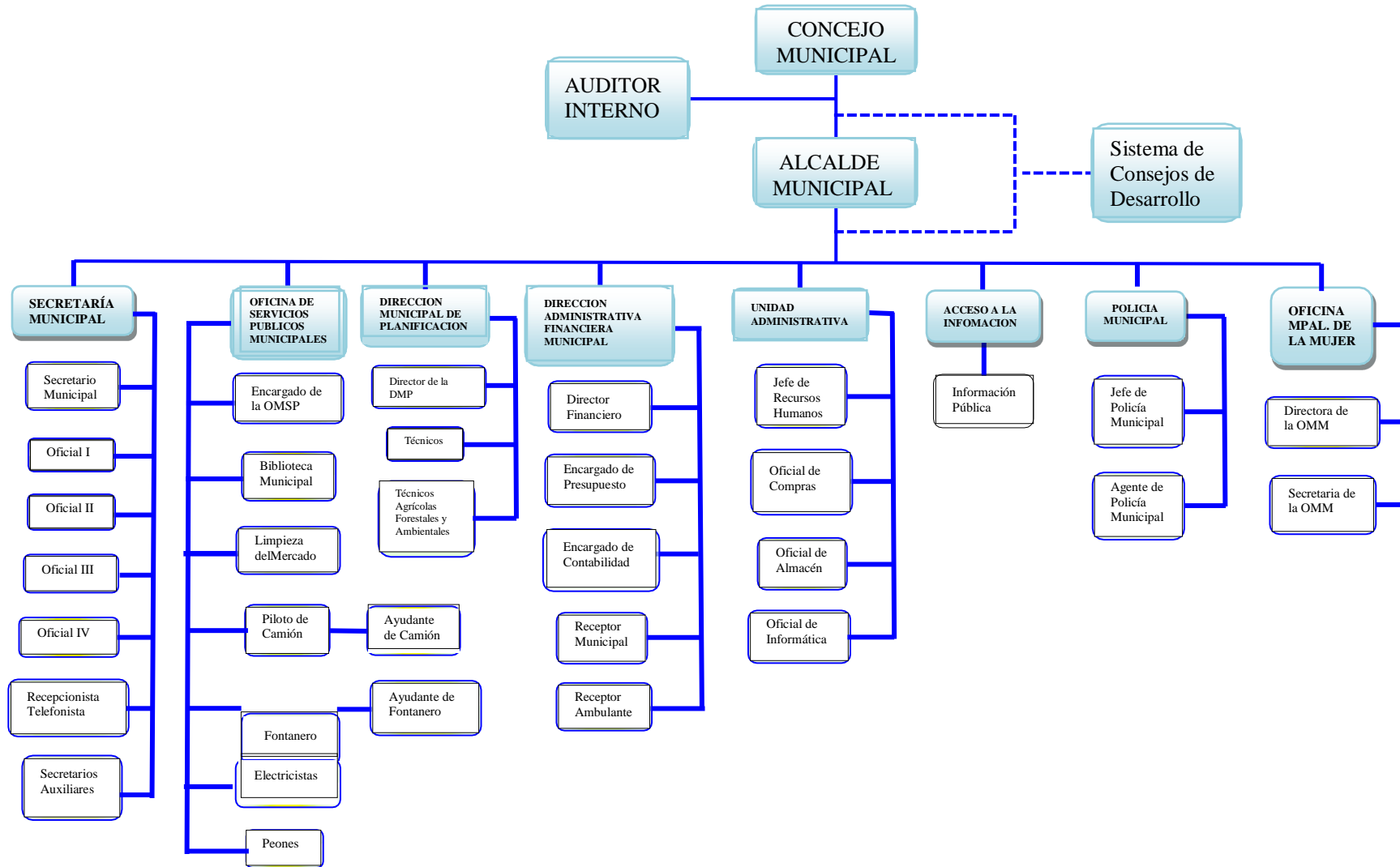
La Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán del Departamento de Sololá, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias indicadas anteriormente, debe contar con su propia estructura organizacional; con sus órganos, dependencias y unidades administrativas, representada a través del organigrama siguiente:



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



12. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE SANTA CATARINAIXTAHUACAN.





*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



13. ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.

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

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

Con base a lo anterior, se describen las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán del Departamento de Sololá, de la siguiente manera:

Órganos Sustantivos:

- 13.1 Concejo Municipal.
- 13.2 Alcalde Municipal.

Órganos de Control Interno:

- 13.3 Auditor Interno.

Órganos Administrativos, Técnicos y Financieros:

- 13.4 Secretaría Municipal.
 - 13.4.1 Secretario Municipal.
 - 13.4.2 Oficial I.
 - 13.4.3 Oficial II.
 - 13.4.4 Oficial III
 - 13.4.5 Oficial IV
 - 13.4.6 Recepcionista –Telefonista
 - 13.4.7 Oficiales Auxiliares
- 13.5 Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- 13.6 Biblioteca Municipal.
- 13.7 Limpieza del Mercado Municipal.
- 13.8 Conductor de Camión de Desechos Sólidos
 - 13.8.1 Ayudante de Camión de Desechos Sólidos
- 13.9 Fontanería
 - 13.9.1 Ayudante de Fontanería
- 13.10 Electricistas
- 13.11 Peones
- 13.12 Dirección Municipal de Planificación
 - 13.12.1 Director de la Dirección Municipal de Planificación
 - 13.12.2 Técnicos de la Dirección Municipal de Planificación
 - 13.12.3 Técnico Agrícola Forestal y Ambiental



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



- 13.13 Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
 - 13.13.1 Director Financiero
 - 13.13.2 Encargado de Presupuesto
 - 13.13.3 Encargado de Contabilidad
 - 13.13.4 Receptor Municipal
 - 13.13.5 Receptor Ambulante
- 13.14 Unidad Administrativa
 - 13.14.1 Recursos Humanos
 - 13.14.2 Oficial de Compras
 - 13.14.3 Oficial de Almacén
 - 13.14.4 Oficial de Informática
- 13.15 Información Pública
 - 13.15.1 Secretaria de Acceso a la Información Pública
- 13.16 Policía Municipal
 - 13.16.1 Director de Policía Municipal
 - 13.16.2 Agentes de la Policía Municipal
- 13.17 Oficina Municipal de la Mujer
 - 13.17.1 Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
 - 13.17.2 Secretaria de la Oficina Municipal de la Mujer.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



RENGLON DE CONTRATACIÓN

No.	Unidad Administrativa	Puesto	Renglón de Contratación	
			011	022
1	CONSEJO MUNICIPAL		Dietas	061
		Auditor Interno		184
		Alcalde Municipal	011	

2	SECRETARIA MUNICIPAL			
		Secretario Municipal	011	
		Oficial I	011	
		Oficial II	011	
		Oficial III	011	
		Oficial IV	011	
		Recepcionista – Telefonista	011	
	Secretarios Auxiliares	011		

3	OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES			
		Encargado de la OSPM	011	
		Biblioteca Municipal	011	
		Limpieza del Mercado Municipal		022
		Conductor de Camión de Desechos Solidos		022
		Ayudante de Camión de Desechos Solidos		022
		Fontanero		022



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



		Ayudante de Fontanero		022
		Electricistas Municipales		022
		Peones		022

4	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION			
		Director de la DMP	011	
		Técnicos de la DMP		022
		Técnico Agrícola Foresta y Ambiental	011	

5	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL			
		Director de la -DAFIM-	011	
		Oficial de Tesorería	011	
		Encargado de Presupuesto	011	
		Encargado de Contabilidad	011	
		Receptor Municipal	011	
		Receptor Rural	011	

6	UNIDAD ADMINISTRATIVA			
		Recursos Humanos	011	
		Oficial de Almacén	011	
		Oficial de Compras	011	
		Oficial de Informática	011	

7	INFORMACIÓN PÚBLICA			
----------	----------------------------	--	--	--



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



		Encargado de Libre Acceso a la Información Pública	011	
		Secretaria de Acceso a la Información	011	

9	POLICIA MUNICIPAL			
		Jefe de Policía Municipal		022
		Agente de la Policía Municipal		022

10	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER			
		Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer	011	
		Secretaria de la Oficina de la Mujer	011	



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

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

En consecuencia, para la elaboración y actualización del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y escrita, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna de la municipalidad.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- f) **Administración por excepción:** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que benefician a la institución en su conjunto.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



14. CONCEJOMUNICIPAL

14.1 Estructura Organizacional:

Comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes.
Comisión de Salud y Asistencia Social.
Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda.
Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
Comisión de Finanzas.
Comisión de Probidad.
Comisión de los Derechos Humanos y de la Paz.
Comisión de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud, Adulto Mayor o cualquier otra forma de Proyección Social.
Comisión de transporte

14.2 DESCRIPCION

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales y se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directa y popularmente por sufragio universal, quienes son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, tendiendo su sede en la cabecera de la circunscripción municipal y le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

Las sesiones del Concejo Municipal serán presididas por el alcalde o el concejal que, legalmente le sustituya temporalmente en el cargo. Habrá sesiones ordinarias y extraordinarias, los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente lo integran. Para el cumplimiento de sus competencias contará con los objetivos y funciones siguientes:

14.3 OBJETIVOS:

- a) Hacer que se cumpla lo preceptuado en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y demás leyes del país, especialmente con aquellas que tratan el tema del buen gobierno municipal, bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad, respeto



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



a los realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, haciendo participe a las mujeres en la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza, y el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.

- b) Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los siete elementos básicos del municipio, señalado en el artículo 8 del Código Municipal y de formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo de tales elementos.
- c) Cumplir con la organización y funcionamiento de las comisiones obligatorias que señala el artículo 36 del Código Municipal que se orienta a la atención del desarrollo integral del municipio, para lo cual podrá apoyarse en el personal experto de la Municipalidad y de las demás instituciones del Sector Público.

14.4 FUNCIONES DEL CONCEJOMUNICIPAL:

Entre las atribuciones que le asigna el Código Municipal, y otras funciones se encuentran los siguientes:

La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.

- a) El ordenamiento territorios y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- b) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas 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.
- c) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- d) 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.
- e) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- f) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias propias y delegadas.
- g) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio de Santa Catarina Ixtahuacán.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



- h) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- i) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- j) Autorizar el proceso de 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 de la administración municipal.
- k) 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 y Municipales de Desarrollo.
- l) 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.
- m) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural.
- n) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- o) 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.
- p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- q) 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.
- r) 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.
- s) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- t) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.

- u) La creación del cuerpo de policíamunicipal.
- v) 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 de Guatemala.
- w) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- x) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- y) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- aa) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Descripción de Puestos Municipales.

15. Alcaldía Municipal.

La Alcaldía Municipal es la unidad administrativa con el más alto grado jerárquico en la Municipalidad, se encarga de administrar, supervisar y controlar las actividades de todas las dependencias de la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán del Departamento de Sololá, y de velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
TÍTULO DEL CARGO	Alcalde
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Alcaldes Auxiliares, Secretario, Jefe de Catastro, DAFIM, Dirección Municipal de Planificación, Directora de la Oficina de la Mujer, Juez de Asuntos Municipales y Demás Unidades subalternas de los mismos.
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



<p><i>NATURALEZA DEL PUESTO</i></p>	<p>Puesto ejecutivo, a cargo de autoridad electa de forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con Artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración en la Municipalidad.</p>
<p><i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i></p>	<p>Dirigir la administración municipal.</p> <p>Representar a la Municipalidad y al municipio.</p> <p>Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.</p> <p>Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.</p> <p>Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.</p> <p>Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.</p> <p>Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.</p> <p>Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.</p> <p>Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.</p> <p>Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.</p> <p>Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.</p> <p>Ejercer la jefatura de la policía municipal.</p> <p>Enviar copia autorizada de 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.</p> <p>Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que correspondan contratar al Concejo Municipal.</p> <p>Otras atribuciones inherentes al puesto, según lo establecido en el Artículo 53 del Código Municipal y sus reformas.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	<p>Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la Ley.</p> <p>Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.</p> <p>Con personeros de otras entidades, nacionales e internacional, para gestionar recursos Técnicos y financieros para beneficio del Municipio.</p>
<p>AUTORIDAD</p>	<p>Para actuar como personero legal de la Municipalidad.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	<p>Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.</p> <p>Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad.</p>
RESPONSABILIDAD	<p>Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.</p> <p>De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del ConcejoMunicipal.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio o avecindado en el mismo, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.</p> <p>Saber leer y escribir.</p> <p>Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.</p>





*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



16. Auditoría Interna.

La Auditoría Interna se constituye como la actividad de evaluación independiente en la municipalidad, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo al Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y otros funcionarios de la comuna.

Ayuda a las municipalidades a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección, determina los ingresos y egresos de las contribuciones y de los fondos que manejan en estas instituciones.

De acuerdo al artículo 88, del Código Municipal, indica que la Unidad de Auditoría Interna, estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor o auditora, colegida activa o colegiado activo, quienes deberán ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Auditor Interno
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Auditor
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Concejo Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Concejo Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Personal de la Unidad de Auditoría Interna
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la –DAFIM- y unidades Administrativas en asuntos de Auditoría Interna.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige. Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma. Estudiar y analizar expedientes, y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos. Estudiar, analizar y proponer cambios de las



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	<p>disposiciones e instrumentos de la Municipalidad.</p> <p>Analizar información y presentar los informes respectivos al Concejo Municipal.</p> <p>Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoria.</p> <p>Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos Municipales.</p> <p>Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.</p> <p>Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con las unidades encargadas para el efecto.</p> <p>Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a Concejo Municipal.</p> <p>Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.</p> <p>Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.</p> <p>Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.</p>
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<p>Con el Concejo Municipal</p> <p>Con el Alcalde Municipal y Alcalde Auxiliar</p> <p>Con las Unidades Administrativas</p>
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>Para actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la Municipalidad.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



RESPONSABILIDAD	Verificar que las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y las Leyes Vigentes.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio o avecindado en el mismo, indígena o noindígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.</p> <p>Estar en el goce de sus derechos civiles.</p>
EDUCACIÓN	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
EXPERIENCIA	En auditoría de organizaciones públicas o privadas y por lo menos dos años de experiencia en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Habilidad de Planificación, Coordinación, Organización, Exactitud





*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



17. Secretaría Municipal.

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

Adicionalmente es la Unidad de Asistencia del Concejo Municipal y la Alcaldía, se encarga del control administrativo de la Municipalidad, a la vez que constituye un vínculo para trasladar a la Alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a la misma, el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía.

17.1 Secretario Municipal.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Secretario o Secretaria Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Secretario
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Secretaría
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Oficiales de Secretaría
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



<p>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p>	<p>Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.</p> <p>Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la Ley.</p> <p>Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra.</p>
---------------------------------------	---



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



	<p>Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.</p> <p>Redactar los Acuerdos y Resoluciones.</p> <p>Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.</p> <p>Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.</p> <p>Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.</p> <p>Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas de acuerdo del Concejo.</p> <p>Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.</p> <p>Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo</p>
--	---



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	<p>cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivero correspondiente.</p> <p>Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.</p> <p>Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.</p> <p>Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.</p> <p>Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborara un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.</p> <p>Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.</p> <p>Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	<p>Con el Concejo Municipal, mediante su Participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>comisiones asignadas.</p> <p>Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general.</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.</p> <p>Con el Concejo Municipal, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.</p> <p>Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.</p>
AUTORIDAD	<p>Sobre el personal de la Secretaria Municipal.</p> <p>Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.</p> <p>Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.</p>
RESPONSABILIDAD	<p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las certificaciones de las actas que se extiendan y que se encuentren registradas en los libros asignados y autorizados por el alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	Ser mayor de edad.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



	<p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.</p>
EDUCACIÓN	Título de Educación a nivel medio y/o Estudios universitarios
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada mínima de dos años en el ramo
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento de las leyes municipales

17.2 Oficial I de Secretaría.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial I de Secretaría
TÍTULO DEL CARGO	Oficial I de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponde a la gestión.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	<p>Elaborar contratos varios.</p> <p>Gestionar la autorización y registro de matrículas defierro.</p> <p>Elaborar actas y citaciones varias.</p> <p>Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.</p> <p>Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.</p> <p>Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.</p>
AUTORIDAD	<p>Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.</p>
RESPONSABILIDAD	<p>Del mobiliario y equipo de oficina asignado.</p> <p>Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p>
EDUCACIÓN	<p>Título a nivel medio.</p>
EXPERIENCIA	<p>Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.</p>
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Conocimiento sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.
--	---

17.3 Oficial de Secretaríall

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Oficial II de Secretaría
<i>TITULO DEL CARGO</i>	Oficial II de Secretaría
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Secretaría Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Secretario Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, asícomo extender licencias varias
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<p>Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.</p> <p>Completar los formularios del Instituto GuatemaltecodeSeguridad Social - IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.</p> <p>Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.</p> <p>Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.</p> <p>Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.</p> <p>Con el público interesado.</p> <p>Con Notarios Públicos</p>
<i>AUTORIDAD</i>	firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial Primero
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Del mobiliario y equipo de oficina asignado.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Título a nivel medio
<i>EXPERIENCIA</i>	Tener conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.
<i>HABILIDADES Y</i>	Recibir e interpretar instrucciones de



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



DESTREZAS	trabajo, para el manejo de máquinas de escribir. Para redactar correspondencia
------------------	--

17.4 Oficial III de Secretaría

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial III de Secretaría
TÍTULO DEL CARGO	Oficial III de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.</p> <p>Trascribir los acuerdos del Concejo.</p> <p>Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.</p> <p>Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.</p> <p>Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.</p> <p>Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.</p> <p>Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.</p> <p>Realizar otras actividades inherentes</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	al puesto que le sean asignadas.
RELACIONES DE TRABAJO	Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Por el cuidado y buen estado de libros y documentación del Concejo Municipal. Del mobiliario y equipo de oficina asignado. Del envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	Ser mayor de edad. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
EDUCACIÓN	Título a nivel medio. Preferentemente Secretaria
EXPERIENCIA	Tener conocimientos sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo
HABILIDADES Y DESTREZAS	Recibir e interpretar instrucciones de trabajo y capacitación. Para el manejo de máquinas de escribir y uso de computadoras. Para redactar correspondencia



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



17.5 Recepcionista Telefonista

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Recepcionista-Telefonista
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Recepcionista-Telefonista
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Secretaría Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Secretario Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<p>Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.</p> <p>Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.</p> <p>Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.</p> <p>Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.</p> <p>Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.</p> <p>Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia</p>
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



RESPONSABILIDAD	<p>Del cuidado y buen estado de los libros de registro.</p> <p>Del mobiliario y equipo de oficina asignado.</p> <p>De la documentación que recibe y entrega.</p> <p>De la planta telefónica.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p>
EDUCACIÓN	Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial.
EXPERIENCIA	Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Taquigrafía.

17.6 Secretarios Auxiliares

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretarios Auxiliares
TÍTULO DEL CARGO	Secretarios Auxiliares
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo, que le corresponde principalmente la coordinación con las comunidades, en especial para la recepción de solicitudes dirigidas al Concejo Municipal y Alcalde adicionalmente ser



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>el vínculo de relación con el gobierno municipal, en aldeas, caseríos, cantones, barrios, y donde se considere necesario.</p>
<p>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p>	<p>Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad de las persona que derivado de la distancia de la municipalidad se les dificulta entregarlas directamente en las instalaciones centrales.</p> <p>Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.</p> <p>Atender de forma inmediata las solicitudes presentadas dirigidas hacia las autoridades municipales y comunicarlas en forma inmediata a su jefe, para resolución de las mismas.</p> <p>Realizar documentos de Derechos Posesorios</p> <p>Actas o Constancias que sea requerido por el Alcalde Auxiliar.</p> <p>Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	<p>Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.</p> <p>Con los vecinos de las áreas circundantes de la municipalidad.</p>
<p>AUTORIDAD</p>	<p>Ninguna</p>



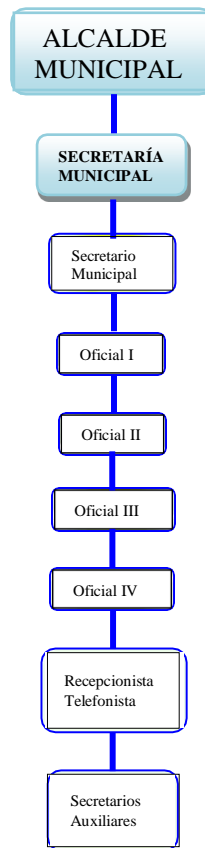
*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



RESPONSABILIDAD	<p>Del cuidado y buen estado de los libros de registro de correspondencia y de otros.</p> <p>Del mobiliario y equipo de oficina asignado.</p> <p>De la documentación que recibe y entrega.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el Municipio.</p>
EDUCACIÓN	Título a nivel medio, preferentemente Secretaria y/o graduado a nivel medio.
EXPERIENCIA	Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo
HABILIDADES Y DESTREZAS	Taquigrafía, Proactivo,



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



18. Oficina de Servicios Públicos

La Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-, para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, contará con los objetivos siguientes:

- a) Prestar servicios a través del personal encargado de ejecutar los servicios públicos municipales.
- b) Proporcionar servicios de calidad y eficiencia para el bienestar y beneficio de la población.
- c) Priorizar las áreas en donde sean requeridos los distintos servicios para la comunidad.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



18.1 Encargado de la Oficina de Servicios Municipales

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Gerente Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Administrador de los servicios siguientes: Oficina de agua potable y alcantarillado, mercado, manejo de desechos sólidos, rastro, cementerio, instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes y de mantenimiento de servicios públicos.
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan. Coordinar con las y 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. Presentar al alcalde o alcaldesa municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>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 al reglamento respectivo, informando al alcalde o alcaldesa y al juez o jueza de asuntos municipales.</p> <p>Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.</p> <p>Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.</p> <p>Colaborar con el Director o Directora de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Director o Directora de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.</p> <p>Otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa municipal.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	<p>Con el alcalde o alcaldesa municipal para planificar, coordinar y evaluar e logro de objetivos de la OSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.</p> <p>Con la DMP y la -DAFIM-, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>Con los encargados y encargadas de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.</p> <p>Con los alcaldes o alcaldesas auxiliares y los y las representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.</p> <p>Con los vecinos y las vecinas del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.</p> <p>Con el Director de la -DAFIM- y Secretario o Secretaria Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.</p>
AUTORIDAD	<p>Intermedia en línea vertical inmediata inferior al alcalde o alcaldesa municipal y el gerente municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones al personal a su cargo.</p>
RESPONSABILIDAD	<p>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.</p> <p>Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.</p> <p>Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>De presentar informes periódicos al alcalde o alcaldesa sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.</p> <p>De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p>
EDUCACIÓN	Graduado a Nivel Medio y/o Poseer estudios universitarios
EXPERIENCIA	Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo y en la operación y mantenimiento de servicios públicos.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Coordinación de grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

18.2 Biblioteca Municipal.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de la Biblioteca Municipal



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



TÍTULO DEL CARGO	Encargado de la Biblioteca Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador de Servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal y de gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).</p> <p>Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios y usuarias.</p> <p>Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios y usuarias sobre los libros a utilizar según área de interés.</p> <p>Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.</p> <p>Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentra en la biblioteca para futuras gestiones de donación.</p> <p>Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.</p> <p>Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística -INE- un informe de</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	<p>Asistencia de usuarios y usuarias y la existencia de libros.</p> <p>Velar por el resguardo de libros y estanterías.</p> <p>Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet.</p> <p>Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.</p> <p>Gestionar ante el Alcalde o Alcaldesa, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.</p> <p>Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los y las estudiantes.</p> <p>Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio de internet.</p> <p>Velar por el buen uso del equipo de computación.</p> <p>Llevar control de tiempo de uso de internet, para el cobro correspondiente.</p> <p>Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.</p> <p>Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefa o jefe superior, las reparaciones que sean necesarias.</p> <p>Llevar registro y control del número de</p>
--	--



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	<p>copias impresas, quemado de CD's, DVD's de material autorizado, hojas escaneadas y otros servicios y reportar diariamente a la tesorería los ingresos por este concepto.</p> <p>Establecer horarios para el uso de internet que facilite el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.</p> <p>Informar a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.</p> <p>Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	Con su jefa o jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Por el mobiliario y equipo asignado.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p>
EDUCACIÓN	Título de Nivel Medio
EXPERIENCIA	<p>Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.</p> <p>Para establecer y mantener buenas</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>relaciones interpersonales.</p> <p>Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.</p> <p>Poseer conocimientos sobre manejo de paquetes de informática.</p>
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento de leyes municipales

18.3 Limpieza del Mercado.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Limpieza del Mercado Municipal
TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Limpieza del Mercado Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Mercado Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador del Mercado Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias e higiénicas y porque la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Hacer la limpieza en el área de las instalaciones que le asigne el administrador o administradora, dándole aviso inmediato superior de cualquier anomalía que observe.</p> <p>Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen del administrador o administradora del mercado y estén fundadas en Ley.</p> <p>Informar al administrador o administradora de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>Disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.</p> <p>Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.</p> <p>Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.</p> <p>Aplicar desinfectantes en toda el área del mercado para evitar contaminación.</p> <p>Velar porque los compradores o compradoras y vendedores o vendedoras utilicen los recipientes colocados para depositarbasurayretirarresiduos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.</p> <p>Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.</p> <p>Dar parte a las autoridades Policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	<p>Con el administrador o administradora del mercado en el cumplimiento de su trabajo.</p> <p>compradores o compradoras y vendedores o vendedoras que hacen uso de las instalaciones del mercado.</p>
<p>AUTORIDAD</p>	<p>Ninguna</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<p>Dar cumplimiento a las instrucciones del administrador o administradora del mercado, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos</p>
EDUCACIÓN	Saber leer y escribir
EXPERIENCIA	Para realizar actividades de limpieza y Desinfección espacios e instalaciones.
HABILIDADES Y DESTREZAS	No aplica

18.4 Conductor de Camión de Desechos Sólidos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Conductor del Camión de la Planta de Desechos Sólidos
TÍTULO DEL CARGO	Conductor del Camión de la Planta de Desechos Sólidos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Manejo de Desechos Sólidos
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador de la Unidad del Manejo de la Planta de Desechos Sólidos
PERSONAL A CARGO	Ayudante de Camión
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura en áreas públicas y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio; transportar materiales de construcción y colocarlos en las obras Municipales en construcción.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



<p>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p>	<p>Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.</p> <p>Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.</p> <p>Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.</p> <p>Informar a su jefe o jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.</p> <p>Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.</p> <p>Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.</p> <p>Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.</p> <p>Supervisar el trabajo de las y los ayudantes de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleva a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.</p> <p>Estar a disposición de su jefe o jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.</p> <p>Elaborar y entregar a su jefe o jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.</p> <p>Hacer propuestas de recorridos para la</p>
---------------------------------------	---



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	<p>Recolección de basura en todo el casco urbana, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.</p> <p>Realizar reportes a su jefa o jefe inmediato superior del número de usuarios y usuarias que están dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.</p> <p>Reportar a su jefa o jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.</p> <p>Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Con el administrador o administradora de la unidad de manejo de desechos sólidos, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.</p> <p>Con las y los ayudantes de camión para la coordinación y supervisión de actividades.</p>
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p> <p>Poseer licencia de conducir vehículo tipo profesional.</p>
EDUCACIÓN	Nivel Primaria
EXPERIENCIA	Para conducir vehículos de carga pesada



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



HABILIDADES Y DESTREZAS	Tener conocimiento del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo de Mecánica automotriz.
--------------------------------	---

18.4.1 Ayudante de Camión de Desechos Sólidos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Ayudante del Camión de la Planta de Desechos Sólidos
TÍTULO DEL CARGO	Ayudante del Camión de la Planta de Desechos Sólidos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Manejo de Desechos Sólidos
AUTORIDAD SUPERIOR	Chofer del Camión
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde llevar a cabo la recolección de basura de áreas públicas y viviendas que cuentan con suscripción del servicio; apoya al Chofer del camión para la carga y descarga de materiales de construcción colocarlos y que deben ser colocados en las obras municipales en Construcción.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Realizar la recolección de basura en áreas públicas.</p> <p>Realizar la recolección de basura en viviendas particulares que cuenten con suscripción del servicio y se encuentren solventes en sus pagos.</p> <p>Depositar la basura en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.</p> <p>Descargar la basura del camión y depositarla en los lugares apropiados, en coordinación con el guardián o guardiana y encargado o encargada de limpieza del basurero.</p> <p>Tener el cuidado de no provocar contaminación en el recorrido del camión</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	<p>cuidando de no dejar residuos de basura en las calles.</p> <p>Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en el casco urbano del municipio, para maximizar la utilización de los recursos con que se cuenta.</p> <p>Tener un trato amable con los usuarios y las usuarias del servicio y vecinos interesados o vecinas interesadas en suscribirse al mismo.</p> <p>Colaborar en la promoción del servicio para evitar basureros clandestinos y reportar la existencia de los mismos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas pertinentes.</p> <p>Reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de basura.</p> <p>Estar a disposición de su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	Con su jefa o jefe inmediato superior para coordinar las actividades y recibir instrucciones de trabajo.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	De colaborar con el piloto del camión para mantener el vehículo asignado limpio y en buenas condiciones de funcionamiento para evitar la interrupción del servicio.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.
EDUCACIÓN	Nivel Primario
EXPERIENCIA	Para realizar tareas de carga y descarga de manera apropiada.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Tener conocimiento del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

18.5 Fontanero Municipal

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Fontanero
TÍTULO DEL CARGO	Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador (a) de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Ayudante de Fontanero
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.</p> <p>Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.</p> <p>Dar aviso a los propietarios y las propietarias de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al administrador o administradora de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



	<p>Inspeccionar los tanques para verificar que no existendesperfectos.</p> <p>Efectuarlasconexionesysuspensionesquele ordene el administrador o administradorade la oficina de agua potable yalcantarillado.</p> <p>Reportar al asistente las conexiones domiciliaresefectuadas, para la actualización de los registros de usuarios y usuarias correspondientes.</p> <p>Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.</p> <p>Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliaresefectuadas, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.</p> <p>Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.</p> <p>Informar al administrador o administradora de la oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivaspertinentes.</p> <p>Reportar a su jefa o jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado oeste funcionando deficientemente.</p> <p>Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al asistente de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado.</p>
--	--



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotara en hojas especialmente diseñadas que entregara al asistente de la oficina de agua potable y alcantarillado para su revisión, registro y elaboración de recibos.</p> <p>Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del administrador o administrador de la oficina.</p> <p>Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.</p> <p>Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.</p> <p>Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del administrador o administradora de la oficina.</p> <p>Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomará realizar dichas acciones.</p> <p>Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.</p> <p>Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sea requerida por parte del administrador o administradora de la oficina.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	Con el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado para asuntos relacionados con la prestación del servicio.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	<p>cantidad y calidad.</p> <p>Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p>
EDUCACIÓN	Graduado a Nivel Medio y/o o Estudios Básicos
EXPERIENCIA	<p>Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.</p> <p>Poseer conocimientos de albañilería y plomería.</p>
HABILIDADES Y DESTREZAS	Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo

18.5.1 Ayudante de Fontanero

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Ayudante de Fontanero
TÍTULO DEL CARGO	Ayudante de Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
AUTORIDAD SUPERIOR	Fontanero
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p>	<p>Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Fontanero para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.</p>
<p>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p>	<p>Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.</p>
	<p>Realizar recorridos diarios, de acuerdo a las instrucciones del fontanero, en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.</p> <p>Dar aviso al fontanero cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes.</p> <p>Inspeccionar los tanques para verificar que no existan desperfectos.</p> <p>Apoyar al fontanero en la realización de conexiones y suspensión de servicios.</p> <p>Identificar y reportar al fontanero las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.</p> <p>Apoyar en la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.</p> <p>Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.</p> <p>Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.</p> <p>Informar al fontanero cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



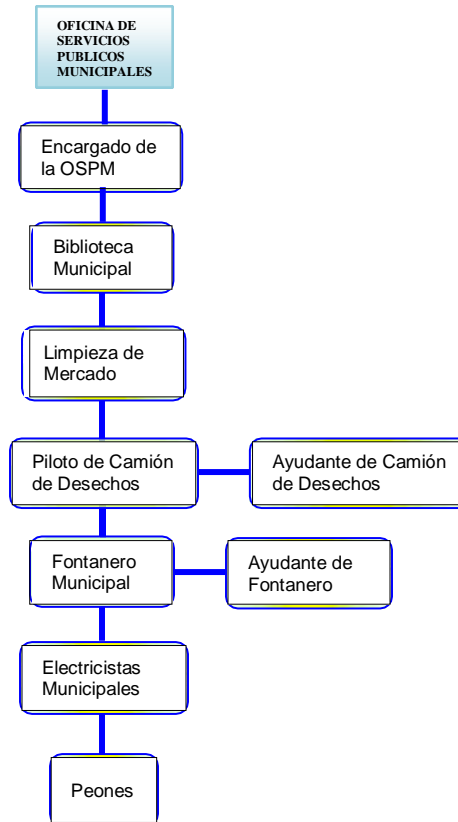
	<p>Realizar la lectura de medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el fontanero.</p> <p>Apoyar al fontanero en el cambio y reparación de medidores de agua.</p>
	<p>Apoyar en las reparaciones de tuberías de las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.</p> <p>Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.</p> <p>Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.</p> <p>Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sea requerida por parte de su jefe o jefe inmediato superior.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	Con el fontanero para asuntos relacionados con la prestación del servicio.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	<p>Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.</p> <p>Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



EDUCACIÓN	Saber leer y escribir
EXPERIENCIA	Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado. Poseer conocimientos de albañilería y plomería.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras Leyes que tengan relación con su trabajo.





*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



19. Dirección Municipal de Planificación.

De conformidad con el artículo 95, del Decreto Número 12-2002 reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, establece: “El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo”.

La Dirección Municipal de Planificación, es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

La Dirección Municipal de Planificación, es considerada como la parte del Proceso Administrativo que busca asegurar la máxima eficiencia en todas sus fases. Esta eficiencia se logra a través de la aplicación permanente de métodos adecuados en el manejo de los recursos. Por lo tanto, esta oficina debe actuar como un ente asesor, en apoyo al Concejo Municipal y jefes de las distintas áreas de trabajo, dentro del proceso, orientándolos en cuanto a sus deberes, actividades, procedimientos y forma de realizar las operaciones, diseñando formularios, sistemas, etc.

Desde el punto de vista institucional, la dirección municipal de planificación, es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales y la concretización de los objetivos que garanticen el desarrollo social y la modernización institucional. Para poder realizar estas actividades, es necesario que esta oficina, cuente con personal calificado, con conocimientos de planificación, obras y servicios sociales a los cuales se les delegará las diferentes funciones sobre la base de su experiencia y campo de acción.

La dirección municipal de planificación, es el órgano administrativo de la Municipalidad encargado de emitir los lineamientos que permitan ejecutar la función de planificación en el ámbito municipal y controlar los planes, programas y proyectos, con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.

Finalmente cabe señalar, que la dirección municipal de planificación es el ente regulador de todas las actividades de la Municipalidad, que busca alcanzar mejoras institucionales a través de la reestructuración de los procesos y sistemas, que son necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



19.1 Director de la Dirección Municipal de Planificación

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Director de la Dirección Municipal de Planificación
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Director de la Dirección Municipal de Planificación
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección Municipal de Planificación
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Gerente Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Personal de la Dirección Municipal de Planificación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Le corresponde la organización, dirección y control de las actividades de planificación municipal, relativas a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo, tomando en cuenta las políticas de Gobierno con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados por el Concejo Municipal. Tiene bajo



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.</p>
<p>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p>	<p>Funciones de ejecución de las decisiones municipales:</p> <p>Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.</p> <p>Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.</p> <p>Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución.</p> <p>Elaborar presupuestos e interpretar estados financieros para ser discutidos con el Director de la-DAFIM-.</p> <p>Estudiar contratos y documentos importantes emitiendo un criterio analítico al respecto.</p> <p>Controlar todo el proceso de la Municipalidad para poder detectar desfases y seguir las medidas correctivas.</p> <p>Tomar decisiones respecto a aspectos específicos que pueda afectar a la Municipalidad.</p> <p>Asesorar sobre el proceso de planificación.</p> <p>Elaborar reglamentos y manuales generales.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	<p>Elaborar e implantar sistemas de control.</p> <p>Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Dirección y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.</p> <p>Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.</p> <p>Definir los cambios necesarios derivados de disposiciones legales y señalamientos políticos que puedan afectar las actividades de la Municipalidad.</p> <p>Atender y colaborar con los representantes de comités y comunicaciones, así como con los empleados de la Municipalidad, orientándolos con relación a trabajos inherentes a cada Área.</p> <p>Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corte y mediano plazo, programas y proyectos, y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación.</p> <p>Inventariar y priorizar las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.</p> <p>Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio así como de perfiles de</p>
--	---



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	<p>proyectos con base en las necesidades prioritarias.</p> <p>Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos recogiendo, además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.</p> <p>Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.</p> <p>Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del Sector Público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o en el ámbito nacional cuando sea procedente.</p> <p>Elaborar informes mensuales de avance de las actividades realizadas por su Dirección y presentarlos al Alcalde Municipal.</p> <p>Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y</p>
--	--



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Preparar Memoria de Labores sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sea divulgado por los medios correspondientes.</p> <p>Proporcionar el apoyo técnico al Director de la DAFIM en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.</p> <p>Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.</p>
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<p>Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.</p> <p>Con el Director de la DAFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.</p> <p>Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles y proporcionarles información sobre sus sugerencias.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos relacionadas con su trabajo.</p> <p>Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente</p>
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	<p>Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<p>Sobre los encargados de cada una de las Áreas que integran la Dirección de Planificación Municipal, para controlar, organizar y supervisar su desempeño.</p> <p>Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.</p> <p>Para tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad, desde el punto de vista de la planificación. Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.</p>
<p>C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</p>	
<p>GENERALES</p>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	No tener antecedentes penales ni policiacos.
EDUCACIÓN	<p>Título a nivel medio</p> <p>De preferencia ser estudiante ingeniería, administración de empresas o carrera afín.</p>
EXPERIENCIA	Contar con más de un año de experiencia en funciones afines al puesto.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Para el manejo de grupos, especialmente adultos.</p> <p>Para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Para analizar e interpretar documentos e información.</p> <p>Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.</p> <p>Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.</p>

19.2 Promotor Técnico de Campo

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Promotor Técnico de Campo
TÍTULO DEL CARGO	Promotor Técnico de Campo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión social a las



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



	<p>diferentes comunidades, líderes de comités y alcaldes auxiliares, con el fin de promover la organización comunitaria y distribución efectiva de los servicios por todos los usuarios y contribuyentes.</p>
<p>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p>	<p>Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de promoción y gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.</p> <p>Implementar metodología, técnicas y procesos de Investigación Social, así como realizar censos de servicios públicos.</p> <p>Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción Social y Educación Sanitaria y Ambiental.</p> <p>Promover el uso racional y adecuado de los servicios públicos municipales y promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.</p> <p>Proporcionar Educación Sanitaria dirigida al sector educativo y población en general.</p> <p>Elaborar materiales para educar y concientizar a las comunidades del buen uso de los servicios públicos municipales.</p> <p>Evaluar y medir el impacto de los servicios públicos municipales.</p> <p>Realizar otras actividades que le designe su jefe inmediato superior.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	<p>Relación interna con el coordinador y con los demás miembros de la unidad.</p> <p>Con el personal municipal que tengan relación con la unidad.</p> <p>Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	promoción y gestión social.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	<p>Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.</p> <p>De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.</p> <p>Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.</p> <p>Ante el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.</p> <p>Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc., por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domina el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p>
EDUCACIÓN	Graduado a Nivel Medio, y/o estudios universitarios
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en actividades de campo municipal, preferentemente en docencia para adultos.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social. En la aplicación de técnicas participativas en el



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	campo municipal y comunal.
--	----------------------------

19.2 Técnico I

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Promotor Técnico I
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Promotor Técnico I
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección Municipal de Planificación
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección Municipal de Planificación
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Velar por los lineamientos y requisitos que integra cada uno de los proyectos que ejecuta la municipalidad.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<p>Elaboración de Estudio de impacto ambiental</p> <p>Tramite de Dictamen Ambiental Ante el MARN</p> <p>Elaboración de Planos de ubicación y Localización</p> <p>Tramite de Mapa de Ubicación y Localización de Proyectos ante el CONAP y opinión técnica de proyectos en área protegida.</p> <p>Tramite de estudio Físico-químico-bacteriológico de proyectos de agua.</p> <p>Tramite de bitácora para proyectos</p> <p>Tramite de convenios con el CODEDE</p> <p>Tramite de convenios interinstitucionales</p> <p>Tramite de acta notarial para proyectos</p> <p>Tramite de auténticas de documentos de alcalde municipal</p> <p>Seguimiento de índice de participación ciudadana en portal de APPSINIT/SEGEPLAN</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	<p>Apoyo a la organización y desarrollo de las actividades del COMUDE</p> <p>Elaboración de perfiles para proyectos</p> <p>Respuestas a requerimientos de Contraloría General de Cuentas</p> <p>Evaluación de proyectos en SNIP</p> <p>Recepción de Proyectos en SNIP</p> <p>Publicación de Proyectos en Guatecompras</p> <p>Armar y velar estrictamente sobre los expedientes de cada proyecto.</p> <p>Acompañamiento al supervisor de obras para medición de proyectos.</p> <p>Enlace entre comunidad y municipalidad</p> <p>Tramite de aval de ente rector (MSPAS-CAMINOS-MINEDUC-MAGA Y OTROS)</p> <p>Tramite de fianzas para licencias ambientales</p> <p>En lace y coordinación entre instancias Gubernamentales y ONG's y la Municipalidad</p> <p>Elaboración de PEI-POM-POA (formulario SEGEPLAN)</p> <p>Actualización de PDM en coordinación con ONG's</p> <p>Actualización de PEI en coordinación con ONG's</p>
--	---



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	<p>Relación interna con el coordinador y con los demás miembros de la unidad.</p> <p>Con el personal municipal que tengan relación con la unidad.</p> <p>Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.</p>
<p>AUTORIDAD</p>	<p>Ninguna</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<p>Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.</p> <p>De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.</p> <p>Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.</p> <p>Ante el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.</p> <p>Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc., por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.</p>
<p>C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</p>	
<p>GENERALES</p>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domina el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policiacos.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



EDUCACIÓN	Graduado a Nivel Medio, y/o estudios universitarios
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en actividades de campo municipal, preferentemente en docencia para adultos.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social. En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.

19.3 Técnico Agrícola Forestal y Ambiental

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Técnico Agrícola Forestal y Ambiental
TÍTULO DEL CARGO	Técnico Agrícola Forestal y Ambiental
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental
AUTORIDAD SUPERIOR	Gerente Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, a las diferentes comunidades, líderes de comités y alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, con la finalidad de promocionar la formación de una cultura forestal en la población, que permita darle buen uso y sostenibilidad a los recursos naturales del municipio.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Participar en las reuniones del equipo de trabajo.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal.</p> <p>Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el/la Directora de la Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solá,
Guatemala C. A*



	<p>Elaboración y actualización del diagnóstico forestal y ambiental de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.</p> <p>Planificar y proponer las acciones</p>
--	---



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	<p>municipales en las líneas ambiental y forestal.</p> <p>Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.</p> <p>Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG's que trabajen en el municipio en el campo agrícolaforestal.</p> <p>Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG's e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental.</p> <p>Identificar ideas o proyectos generados por ONG's, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio, ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran.</p> <p>Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión idealmente integrada por representantes de la Municipalidad.</p> <p>Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.</p> <p>Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.</p> <p>Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generadas para enriquecer el rol de la DMP en el campo agrícola y ambiental.</p> <p>Promover la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año y</p>
--	--



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



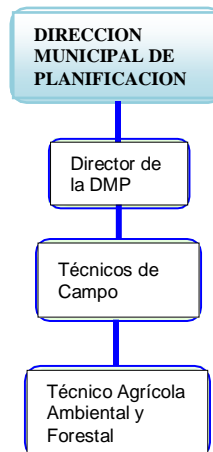
	<p>participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal-PDM-.</p> <p>Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.</p> <p>Realizar por requerimiento del Coordinador (a) de la DMP otras actividades afines a su puesto.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Relación interna con el Coordinador y con los demás miembros de la Unidad.</p> <p>Con el personal municipal a cargo y personal externo relacionado con su actividad</p> <p>Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.</p>
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	<p>Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.</p> <p>De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.</p> <p>Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.</p> <p>Rendir informes del trabajo ante el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc., por tipo de proyecto; y por sector -entre otros-.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	<p>municipio, indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p>
EDUCACIÓN	Título a nivel medio o carrera afín al puesto (Perito Agrónomo o Perito Forestal)
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en actividades de campo municipal, preferentemente en docencia para adultos.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Para comunicarse con los vecinos e identificarse con sus necesidades.</p> <p>Manejo de computadoras y programas (Word, Excel, Power Point.).</p> <p>Buena redacción y ortografía, licencia de conducir motocicleta y carro.</p> <p>Conocimiento de promoción social, metodologías participativas y leyes relacionadas al trabajo.</p> <p>Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción ambiental.</p> <p>En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.</p>





*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



20. Dirección de Administración Financiera Municipal

De conformidad con el artículo 97 del Código Municipal, Decreto 12-2002 reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, establece que es la dependencia responsable de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para cumplir todo lo relativo al Régimen Jurídico Financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- comprende cinco áreas básicas: presupuesto, contabilidad, tesorería, deuda municipal y donaciones y las Recaudaciones. Para efectos de este manual, por el tamaño de la municipalidad y no explosionar su estructura, las funciones de deuda municipal y donaciones, así como las de recaudación, fueron incorporadas principalmente al área de contabilidad y presupuesto. Así mismo, se proponen las funciones que, para apoyar a la DAFIM dentro del marco del SIACOIN GL, es recomendable coordinar con la Unidad de Informática.

20.1 Director Financiero Municipal

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde o Alcaldesa Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Encargado de presupuesto
	Encargado de contabilidad
	Tesorero
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



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 con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las Unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera,



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>apoyando la gestión administrativa• financiera de las diferentes dependencias municipales.</p> <p>Participar en el establecimiento y propuesta de medidas para mejorar la coordinación de los encargados y encargadas de las dependencias y unidades financieras que se establezcan en la municipalidad.</p> <p>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 metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.</p> <p>Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;</p> <p>Promover en las unidades y/o departamentos de la municipalidad, mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.</p> <p>Elaborar las propuestas de la Política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde o Alcaldesa para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.</p> <p>Analizar y enviar para consideración del Alcalde o Alcaldesa, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la Política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.</p> <p>Elaborar en coordinación con la Dirección</p>
--	--



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	<p>Municipal de Planificación -DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias.</p> <p>Asistir al Alcalde o Alcaldesa, para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios o funcionarias municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.</p> <p>Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal y sus Comisiones en materia de administración financiera.</p> <p>Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.</p> <p>Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Presentar al Alcalde o Alcaldesa las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como</p>
--	---



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



	<p>las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.</p> <p>Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM. A través de los sistemas informáticos de rendición de cuentas habilitados para la información financiera correspondiente sobre su administración y ejecución.</p> <p>Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.</p> <p>Mantener una adecuada coordinación con los antes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.</p> <p>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 o software autorizado para las finanzas municipales sea este SERVICIO.GL, SICOIN- WEB, GL u otra versión autorizada.</p> <p>Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.</p> <p>Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y</p>
--	--



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



	<p>la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.</p> <p>Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.</p> <p>Verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal.</p> <p>Programar y supervisar los inventarios de activos fijos y velar por que se cumplan los controles necesarios; tarjetas de responsabilidad a fin de resguardar el patrimonio de la institución municipal, así como los existentes en bodega de materiales.</p> <p>Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. A sí como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.</p> <p>Control y coordinación de los pagos a diferentes proveedores, a sí como préstamos bancarios o al INFOM. (Administración deuda pública municipal)</p> <p>Revisar y firmar los cheques de pago a los diferentes proveedores a si como los de préstamos bancarios, que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad (Utilizar el calendario de pagos y utilizar los créditos para beneficio económico municipal)</p> <p>Analizar periódicamente la calidad de trabajo que produce el departamento de Tesorería (Administración financiera), con el objeto de</p>
--	---



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



	<p>obtener exactitud, calidad y oportunidad en la información que producen.</p> <p>Preparar los estados financieros correspondientes a la institución municipal</p> <p>Trabajar en la recopilación de la información que será utilizada como base a la preparación del presupuesto anual de la institución municipal y llevar el control de su ejecución. (Coordinado con las diferentes dependencias internas municipales.)</p> <p>Informar al Alcalde o Alcaldesa y a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.</p> <p>Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 98 del Decreto. 12-2002 Código Municipal.</p> <p>Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.</p> <p>Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, 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 Sistema Integrado de Administración</p>
--	---



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	<p>Financiera -SIAF-. SICOION.GL</p> <p>Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.</p> <p>Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.</p> <p>Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	<p>Con el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.</p> <p>Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p> <p>Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.</p> <p>Con proveedores, Contribuyentes, publico en general</p>
<p>AUTORIDAD</p>	<p>Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.</p> <p>Para proponer estrategias en pro de las</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	<p>Finanzas municipales.</p> <p>Verificar las fechas de presentación de las obligaciones tributarias de la institución municipal, a sí como retenciones al personal (IGSS, Plan Prestaciones, fianzas, ISR, etc.)</p> <p>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.</p> <p>Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.</p> <p>Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.</p> <p>Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<p>De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y usa de los documentos e información a cargo de la Unidad.</p> <p>De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	gestión anual, etc.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena a no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p>
	Carencia de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Título a nivel medio de Perito Contador y de preferencia con estudios universitarios de Contaduría Pública.
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>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.</p> <p>Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:</p> <p>Código Municipal.</p> <p>Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.</p> <p>Ley de Probidad.</p> <p>Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



	<p>Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.</p> <p>Ley General de Descentralización</p> <p>Ley de los Consejos de Desarrollo</p> <p>Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.</p>
--	---

20.2 Encargado de Presupuesto.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Encargado de Presupuesto
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Encargado de Presupuesto
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Puesto técnico, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que optimicen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, Evaluación y liquidación del presupuesto municipal
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<p>Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.</p> <p>Planificación, diseño y coordinación de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Diseñar y actualizar procedimientos internos para mejorar la técnica presupuestaria, así como cumplir con los fines de la institución municipal.</p> <p>Participar en la elaboración de la Política presupuestaria, así como en la formulación</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



de la Política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.

Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la Política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director AFIM (Plan de tasas municipales, reglamentos de cobro, etc.)Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.</p> <p>Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, alcaldías auxiliares y alcaldías indígenas, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.</p> <p>Analizar y ajustar en conjunto con el director o la directora de la - DAFIM-, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.</p> <p>Asistir al Director o Directora de la -DAFIM-, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.</p> <p>Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p>Aprobar conjuntamente con el Director de la - DAFIM- la programación de la ejecución financiera del presupuesto.</p> <p>Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director o directora de la - DAFIM- las solicitudes de modificaciones</p>
--	--



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	<p>presupuestarias presentadas por las dependencias.</p> <p>Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.</p> <p>Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.</p> <p>Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.</p> <p>Analizar y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM-, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.</p> <p>Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.</p> <p>Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.</p> <p>Enviar al director o a la directora de la DAFIM-, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.</p> <p>Elaborar y someter a consideración del director o de la directora de la DAFIM- la información periódica sobre la ejecución de</p>
--	--



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	<p>ingresos.</p> <p>Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.</p> <p>Informar oportunamente a funcionarios y funcionarias de la -DAFIM• y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.</p> <p>Elaboración del presupuesto de caja o flujo de efectivo en base a necesidades mensuales de desembolso de funcionamiento e inversión.</p> <p>Toda ampliación, transferencia o modificación al presupuesto deberá adjuntar la integración de los datos y valores que dan origen a tales cambios presupuestarios</p> <p>Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la -DAFIM-, Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.</p>
--	---



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<p>Coordinar con el Director de la -DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, requeridas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde o Alcaldesa.</p> <p>Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p>
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



RESPONSABILIDAD	<p>De proponer normas que optimicen las actividades de la unidad de presupuesto.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
EDUCACIÓN	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Manejo de equipo de cómputo.</p> <p>Manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.</p> <p>Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</p> <p>Capacitado en la filosofía del presupuesto por</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	<p>programas.</p> <p>Conocimiento de:</p> <p>Código Municipal</p> <p>Ley Orgánica del Presupuesto,</p> <p>Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.</p>
--	--

20.3 Encargado de Contabilidad.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Encargado de Contabilidad
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Encargado de Contabilidad
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Coordinar y administrar la gestión financiera del registro de la ejecución (contabilización) de Conformidad al Sistema Financiero, en base a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, así como la planificación, diseño y coordinación de la ejecución presupuestaria. Diseñar y actualizar procedimientos internos para mejorar la técnica presupuestaria, así como cumplir con los fines municipales



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.</p> <p>Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.</p> <p>Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.</p> <p>Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.</p> <p>Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.</p> <p>Detectar inconsistencias en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros</p>
--	--



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	<p>de la municipalidad.</p> <p>Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.</p> <p>Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.</p> <p>Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.</p> <p>Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.</p> <p>Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.</p> <p>Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.</p> <p>Administrar el sistema contable, que permita</p>
--	--



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	<p>conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.</p> <p>Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.</p> <p>Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.</p> <p>Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.</p> <p>Encargado del Registro de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.</p> <p>Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado. Y otras actividades solicitadas por la Director AFIM</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	<p>Con el director de la -DAFIM-, 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 o Alcaldesa.</p> <p>Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	con el trabajo.
AUTORIDAD	Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.
RESPONSABILIDAD	<p>De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.</p> <p>Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
EDUCACIÓN	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Manejo de equipo de cómputo.</p> <p>Manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.</p> <p>Capacidad para establecer y mantener</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	<p>relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.</p> <p>Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.</p> <p>Conocimiento de:</p> <p>Código Municipal</p> <p>Ley Orgánica del Presupuesto, Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.</p>
--	--

20.4 Receptor General.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Receptor General
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Receptor General
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Coordinar la recepción de ingresos por concepto de pago de los diferentes impuestos municipales y contribuciones de vecinos, atención al público personalizada, y control de cuentas por cobrar
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	Entre sus funciones principales, esta la atención al público contribuyente que se presenta a la receptoría para cumplir con el pago de tasas, arbitrios y contribuciones Deberá percibir del público contribuyente el pago de sus tributos municipales, estando obligado a emitir el recibo fiscal correspondiente por cada ingreso de efectivo, (7-B; 31-B, etc) operándolo en el sistema informático (SICOIN.GL)



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	<p>Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.</p> <p>Proponer, mantener y actualizar normas y procedimientos para el buen funcionamiento de la recepción de ingresos.</p> <p>Custodia adecuada del efectivo y documentos (cheques) recibidos por recaudación diaria</p> <p>Prestar toda la colaboración necesaria y entrega de documentos requeridos por los arqueos de efectivo y documentos a su cargo, a las personas encargadas de realizarlo</p> <p>Encargado de operar todos los recibos manuales, por los ingresos recaudados al no existir energía eléctrica o falla en el sistema de cobros, a si como los recibos 31-B emitidos por los recaudadores ambulantes (cobro piso plaza, buses, arena, etc.)</p> <p>Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras.</p> <p>Trasladar a la Dirección de la -DAFIM-, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.</p> <p>Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.</p> <p>Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.</p> <p>Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.</p>
--	---



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	<p>Presentar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.</p> <p>Realizar los cierres de caja diario y traslado reportes con resúmenes de cobro a contabilidad para su registro dentro del SICOIN.GL</p> <p>Realizar los depósitos bancarios como fecha máxima al día hábil inmediato siguiente en forma íntegra y el día de cierre mensual dentro del mismo día realizar cierre de caja y depósito bancario.</p> <p>Archivo en orden cronológico y con orden de numeración pre establecida en las formas oficiales, siendo el responsable de la adecuada custodia de los mismos y su resguardo de las copias para rendición de cuentas ante los órganos correspondientes.</p> <p>Llevar control y corte de formas oficiales de cobro, así como reporte de la existencia máximas y mínimas de los mismos.</p> <p>Llevar la estadística (en valores y contribuyentes) de recuperación de cuentas morosas en forma mensual</p> <p>Emitir reporte estadístico de las concesiones mensuales del servicio de agua</p> <p>Emitir el reporte estadístico de las licencias de construcción</p> <p>Elaborar el reporte de corte diario que incluye el arqueo y desglose de la integración del efectivo, así como documentos de valor (cheques) numeración de formularios utilizados y no utilizados</p> <p>Emitir reporte mensual sobre formularios (títulos de agua, licencias de construcción, tarjeta de arbitrio municipal, etc.) para verificar su consumo y existencia probable de agotamiento</p>
--	--



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la DAFIM-.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con su jefa o jefe inmediato. Con los cobradores o cobradoras ambulantes y contribuyentes.
<i>AUTORIDAD</i>	Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y usuarias de los servicios públicos.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos defondos.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	Ser mayor de edad. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
	Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
<i>EXPERIENCIA</i>	Dos años en el puesto de receptor o similar.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Para mantener relaciones interpersonales con compañeros y compañeras de trabajo así como con beneficiarios y beneficiarias de servicios públicos municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



20.5 Receptor Ambulante.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Receptor Ambulante
TÍTULO DEL CARGO	Receptor Ambulante
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
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 a la entrega de notas de cobro.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	Realizar los cobros a los usuarios y usuarias de los servicios de la municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
	Realizar el reporte de los cobros realizados para el registro en el sistema de los recibos 7-B utilizados.
	Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
	Elaborar reporte diario sobre los cobros efectuados, dicho reporte contendrá como mínimo: a) tipo de cobro, b) detalle de recibos emitidos por número de orden y clase, c) fecha del reporte, d) cantidad en valores de los cobros realizados, e) elaboración de boleta de depósito.
	Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
	Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad sobre los cobros realizados en forma detallada.
	Informar al cajero o a la cajera general, sobre



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



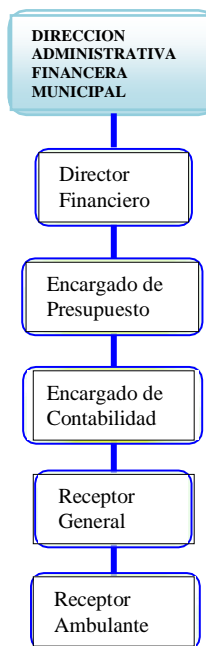
	los usuarios y usuarias de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.
RELACIONES DE TRABAJO	Con su jefa o jefe inmediato superior, con el personal de la -DAFIM- y población usuaria de los servicios municipales.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por la municipalidad.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
EDUCACIÓN	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
EXPERIENCIA	Dos años en el puesto de receptor o similar.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Paramantenerrelacionesafectivasdetrabajo y para atender eficientemente a la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora,



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>Calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes alcargo.</p> <p>De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.</p>
--	---



21 Unidad Administrativa.

21.1 Jefe de Recursos Humanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Jefe de Recursos Humanos
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Jefe de Recursos Humanos
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Recursos Humanos
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Auxiliares



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	<p>Es un puesto administrativo donde se llevan acabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, la evaluación del desempeño y promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.</p>
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos, para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.</p> <p>Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).</p> <p>Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.</p> <p>Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado los expedientes laborales de todo el personal de la municipalidad, los cuales deberán contener como mínimo: a) datos generales del empleado, b) Cartas de felicitaciones o llamadas de atención, c) suspensiones laborales, d) historial salarial y de puestos, e) ascensos para conformar el historial de carrera del empleado municipal, f) antecedentes policíacos y penales, etc.</p> <p>Elaboración de contratos laborales o prestación de servicios profesionales y/o técnicos</p> <p>Calculo de prestaciones laborales</p> <p>Establecer los métodos de control de ingreso y egreso del personal</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>Elaborar constancias laborales</p> <p>Elaborar constancias de suspensiones laborales por enfermedad y solicitadas por el IGSS</p> <p>Elaborar el control anual de vacaciones</p> <p>Control del personal por suspensiones a manera de mantener actualizado el periodo de suspensión o por vacaciones.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con Alcalde, Concejo Municipal</p> <p>Jefes de las Unidades</p> <p>Todo el personal municipal.</p>
<i>AUTORIDAD</i>	Para con el personal a su cargo.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	En la selección del personal.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	Carencia de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Título de nivel medio
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS	En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes. Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

21.2 Oficial de Almacén

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial de Almacén
TÍTULO DEL CARGO	Oficial de Almacén
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Administrativa Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador de la Unidad Administrativa, cuyo objetivo es el resguardo de los bienes o insumos adquiridos a través de la Unidad de Compras Municipal
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Recibir, organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitados por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.</p> <p>Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requerentes.</p> <p>Llevar un registro de inventario que permita conocer a la Unidad de Compras la existencia de materiales y suministros, para</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>Evitar la compra innecesaria de los mismos.</p> <p>Elaboración de tarjetas Kardex</p> <p>Elaboración de listado de existencias de materiales, suministros y/o bienes municipales.</p> <p>Resguardo adecuado y custodia de todos los materiales y/o suministros a su cargo.</p> <p>Apoyar a las dependencias municipales en realizara solicitudes de materiales, suministros y/o bienes municipales a manera de corroborar que no hayan existencias en bodega previo a realizar la solicitud de compras</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Con el Coordinador de la Unidad Administrativa.</p> <p>Con las oficinas de la Unidad Administrativa.</p> <p>Con el personal de la DAFIM-.</p>
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	<p>Velar por el resguardo de los bienes y suministros almacenados.</p> <p>Hacer entrega de los bienes y suministros adquiridos a las áreas que los solicitan.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



EDUCACIÓN	Título de Perito Contador
EXPERIENCIA	Un año en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas.
	Conocimientos de Windows y Office Tener Iniciativa
	Ser Innovador



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



21.3 Oficial de Compras

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial de Compras
TÍTULO DEL CARGO	Oficial de Compras
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Administrativa Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador de la Unidad Administrativa, cuyo objetivo es llevar a cabo el proceso de adquisiciones en la Municipalidad
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Programar, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad, en compras directas y de baja cuantía.</p> <p>Verificar la disponibilidad presupuestaria, derivado a que no se podrá efectuar gasto alguno, mientras no se haga la consulta a presupuesto, sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar, quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta presupuestaria, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo, reembolsando su valor.</p> <p>Respetar que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Velar por que se elaboren las solicitudes de compra y/o pedido, previo a efectuar una compra, debiendo existir el pedido</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	<p>correspondiente de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la autoridad inmediata.</p> <p>Realizar compras hasta Q.90,000.00, conforme el artículo 43 de la Ley de Contrataciones, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la institución, según los procedimientos establecidos en la ley de contrataciones del estado.</p> <p>Realizar las compras cuyo monto no sobrepasen los Q.90,000.00, sujetándose al régimen de cotizaciones, por medios del sistema denominado guatecompras.</p> <p>Realizar compras para obras por administración municipal</p> <p>Velar por que las compras de materiales, suministros y servicios que sean necesarios para la realización de obras por administración, se sujetarán a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y el Manuel de Administración Financiera Integrada Municipal</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Con el Coordinador de la Unidad Administrativa.</p> <p>Con las oficinas de la Unidad Administrativa.</p> <p>Con el personal de la -DAFIM-.</p>
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Ante el Coordinador de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



GENERALES	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y noindígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p>
	Carencia de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Título de Perito Contador
EXPERIENCIA	Un año en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas.</p> <p>Conocimientos de Windows y Office</p> <p>Tener Iniciativa</p> <p>Ser Innovador, proactivo, buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación.</p>

21.4 Oficial de Informática.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial de Informática
TÍTULO DEL CARGO	Oficial de Informática
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Administrativa Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administrativa, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador (a) de la Unidad Administrativa Municipal, cuyo objetivo es brindar el soporte técnico informático en los sistemas operativos municipales.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información, capacitaciones, coordinaciones interinstitucionales que contribuyan al mantenimiento y mejora del Sistema SIAF-MUNI o SICOIN-WEB. GL y otros sistemas



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



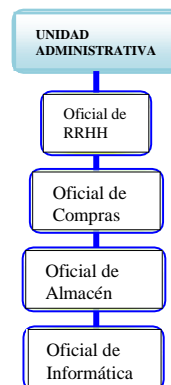
	<p>informáticos de uso obligatorio para la municipalidad.</p> <p>Realizar las copias de los datos que en cada caso se establezcan en la normativa, así como proteger las copias obtenidas.</p> <p>No ceder ni comunicar a otros las contraseñas, que son personales</p> <p>No sacar equipos o soportes de las instalaciones sin la autorización necesaria, y en todo caso con los controles que se hayan establecido.</p> <p>Mantenimiento preventivo del equipo de computo realizando la limpieza del software</p> <p>Instalación de antivirus y proponer las medidas de seguridad para evitar contaminación de virus que dañen la información de los sistemas.</p> <p>Mantener actualizado inventario del equipo de computo de la municipalidad, que contenga serie, datos generales del equipo y programas de computo y proponer medidas correctivas para la actualización de dichos equipos.</p> <p>Limpieza general y mantenimiento del equipo de cómputo municipal.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Con el Coordinador de la Unidad Administrativa.</p> <p>Con las oficinas de la Unidad Administrativa</p> <p>Con el personal de la -DAFIM-.</p>
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Ante el Director de -DAFIM- por el mantenimiento y mejora tanto del Software como del Hardware de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



GENERALES	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y noindígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos.</p>
EDUCACIÓN	Título de Bachiller o Perito en Computación.
EXPERIENCIA	Dos años administrando sistemas de información.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Conocimientos de la Metodología del Presupuesto por Programas.</p> <p>Conocimientos de Windows y Office.</p> <p>Tener iniciativa</p> <p>Ser innovador</p>





*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



22. Información Pública.

22.1 Acceso a la Información.

D. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Acceso a la Información Pública Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Información Pública
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Información Pública
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcaldía Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
E. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es la encargada de informar a todos los vecinos/as del municipio; de las diferentes actividades que realiza la Municipalidad. Le corresponde atender todas las solicitudes sin discriminación alguna y darles respuesta antes de lo que dicta la ley en un tiempo prudencial para satisfacción del usuario.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar de forma inmediata toda solicitud de información presentada a dicha oficina y cursándola a la oficina o dependencia de la cual requieren la información. • Mantener actualizados todos los medios informáticos de rendición de cuentas habilitados por la municipalidad y los obligatorios establecidos en la ley de acceso a la información pública, dentro de los periodos legales y establecidos en forma obligatoria. • Elaborar los informes establecidos en la ley, en los sistemas habilitados por la Procuraduría de Derechos Humanos y dentro del periodo legal. • Realizar las publicaciones en el diario



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	<p>oficial de Guatemala de los datos solicitados en la ley y la actualización del mismo según vigencia legal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener la actualización de la información general de la municipalidad tales como: la Dirección y teléfonos de la municipalidad y de todas las dependencias que la conforman;• Velar que el directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;• Velar por que se mantenga actualizado el número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto
--	--



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A*



	<p>obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.</p> <p>Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado; solicitar a quien corresponde la misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener a disposición los Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;• Solicitar a la DAFIM La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas;• Solicitar copia de los informes mensuales a la DAFIM de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.
--	---



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



	Brindar información a la ciudadanía sobre la administración pública municipal que los solicitan en un plazo no mayor de 10 días.
RELACIONES DE TRABAJO	Con el Personal Municipal, para presentar la documentación e información pertinente a la Comunidad de conformidad con la Ley.
RESPONSABILIDAD	Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Libre acceso a la Información. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
F. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
REQUISITOS DEL PUESTO	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio o avecindado en el mismo, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.</p> <p>Saber leer y escribir.</p> <p>Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.</p>



23. Policía Municipal

Las funciones de la Policía Municipal se enmarcan en el Capítulo VII del Dto. 58-88 (Código Municipal) y las atribuciones de cada empleado están establecidas en el Reglamento respectivo, emitido por la Municipalidad.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



23.1 Jefe de la Policía Municipal.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Jefe de la Policía Municipal
TÍTULO DEL CARGO	Jefe de la Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde
PERSONAL A CARGO	Subjefe, Agentes de I a Policía Municipal y Agentes guardabosques
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la seguridad.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.</p> <p>Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.</p> <p>Gestionar capacitación para el personal de la Policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.</p> <p>Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.</p> <p>Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas a la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.</p> <p>Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



	Con el público en general.
AUTORIDAD	Para la dirección del cuerpo de Policías. Para aplicar los reglamentos municipales.
RESPONSABILIDAD	El uso correcto del equipo que se le asigne. Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	Ser mayor de edad. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio
EDUCACION	Título a Nivel Medio
EXPERIENCIA	De preferencia haber desempeñado cargos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	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.

23.2 Agente de la Policía Municipal.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Agente de la Policía Municipal
TÍTULO DEL CARGO	Agente de la Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Jefe de la Policía Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A*



NATURALEZA DEL PUESTO	Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.</p> <p>Mantenerse uniformado durante el horario establecido.</p> <p>Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.</p> <p>Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.</p> <p>Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.</p> <p>Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Con el personal municipal.</p> <p>Con el Público en general.</p> <p>Con su autoridad superior.</p>
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	<p>Velar por el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.</p> <p>Rendir un informe diario de actividades a la autoridad superior.</p>
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Saber leer y escribir</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



EDUCACIÓN	Nivel Primaria
EXPERIENCIA	De preferencia haber desempeñado cargos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de arma de fuego



24. Oficina Municipal de la Mujer.

De acuerdo al artículo 96 bis y ter del Código Municipal, según Decreto Número 12-2002 reformado por el Decreto número 22-2010, de Congreso de la República, establece que la Oficina Municipal de la Mujer, es responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. Para el cumplimiento de sus competencias en materia de políticas públicas municipales para el desarrollo integral de las mujeres.

24.1 Directora de la Oficina de la Mujer.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
TÍTULO DEL CARGO	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de la Mujer
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Personal de apoyo técnico
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las mujeres, la niñez y pueblos indígenas en dicho espacio institucional. En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación para trabajar los



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	proyectos establecidos.
<p>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p>	<p>Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructuramunicipal.</p> <p>Participar en las reuniones de los consejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.</p> <p>Impulsar la participación ciudadano de la mujer dentro del sistema de consejos de desarrollo.</p> <p>Mantener contacto directo con los COCODES.</p> <p>Impulsar el fortalecimiento de capacidades de las mujeres.</p> <p>Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el sistema de consejos de desarrollo.</p> <p>Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el sistema de consejos de desarrollo.</p> <p>Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM.</p> <p>Otras que sean designadas por la SEPREM.</p> <p>Identificar y gestionar un mecanismo de</p>



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C.A*



	comunicación y difusión del que hacer de la OMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas máslejanas.
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Con el Concejo Municipal.</p> <p>Con el Consejo de Desarrollo Comunitario.</p> <p>Con la Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>Con la trabajadora social.</p> <p>Con el personal de apoyo técnico.</p> <p>Con las mujeres del municipio.</p>
AUTORIDAD	Para con el personal de apoyo técnico
RESPONSABILIDAD	Brindar apoyo a las mujeres del municipio en las situaciones en que sea requerido.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Mujer maya, garífuna, xinka o mestiza de acuerdo a la característica del municipio.</p> <p>Ciudadano guatemalteco de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.</p> <p>Que hable uno de los idiomas indígenas del Municipio.</p> <p>Saber leer y escribir.</p>
EDUCACIÓN	Graduada a nivel medio, y/o estudios universitarios
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puesto similar o de actividades sociales
HABILIDADES Y DESTREZAS	Proactiva, facilidad de comunicación, sensible socialmente, habilidad en manejo y conformación de grupos





*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



POLITICAS DE USO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

Son lineamientos que se establecen para lograr el correcto uso del manual, las responsabilidades de los encargados de las unidades administrativas para su difusión y capacitación, el proceso para su revisión y actualización. Ejemplos:

- a) La Dirección de Recursos Humanos, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del manual de organización;
- b) Es responsabilidad de cada jefatura de las dependencias de la municipalidad, revisar el Manual de Organización y Funciones y hacer las observaciones pertinentes a la Dirección de Recursos Humanos, para la actualización del mismo;
- c) Los manuales de organización estarán bajo la custodia de la Dirección de Recursos Humanos, y es responsabilidad del mismo, guardar el manual de organización, en un lugar de fácil acceso a todo el personal que lo requiera para su consulta;
- d) La Dirección de Recursos Humanos, mantendrá bajo custodia el original y en archivo electrónico (protegido) el manual de organización y funciones autorizado;
- e) La Dirección de Recursos Humanos, será el único autorizado para recoger y dar de baja los manuales obsoletos;y,
- f) Al término de la Gestión de un funcionario éste deberá de hacer entrega de los instrumentos administrativos y de la normatividad bajo su responsabilidad, al funcionario entrante.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



GLOSARIO

Cabecera: La **cabecera municipal** es la población en la cual se ejerce la acción administrativa de un ayuntamiento; también se define como el lugar donde está asentado el poder público municipal, tiene una función de capital de dicho territorio.

Circunscripción: Una **circunscripción** (puede denominarse también distrito electoral) es el conjunto de **electores** a partir del cual se procede, según la distribución de los **votos** emitidos en las elecciones, a la distribución de los escaños asignados. La idea inherente a la conformación de un distrito electoral es hacer efectivo el principio fundamental de la democracia representativa de la equidad en el voto.

Alcalde Municipal: El **Alcalde Municipal** es el funcionario electo en forma popular, directa y de manera democrática, que representa a una municipalidad y a un municipio. Es, además, el personero legal del municipio y miembro del Consejo de Desarrollo Departamental y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo -
http://wikiguate.com.gt/wiki/Alcalde_Municipal#sthash.xaTK31wU.dpuf

Síndicos: El **síndico** es una persona elegida por una comunidad o corporación para cuidar de sus intereses. Como tal, tiene diferentes acepciones en diferentes ramas del **Derecho**.

Concejales: **Concejo Municipal -también denominado Corporación Municipal-** es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son responsables por la toma de decisiones. Tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno de la municipalidad le corresponde al Concejo Municipal, responsable de ejercer la autonomía del municipio. Está integrado por el Alcalde Municipal, los síndicos y los concejales electos. Todo ello de acuerdo al artículo 9 del Código Municipal - See more at:
http://wikiguate.com.gt/wiki/Concejo_Municipal#sthash.CgWK0Nx9.dpuf

Código Municipal: El "**Código Municipal de Guatemala**" (Ley 12-2002) es la nueva herramienta de gestión jurídica que los "Alcaldes Municipales" poseen para guiar los destinos de su territorio y fundamento de la elaboración de los "Planes de Ordenamiento Territorial", es importante que los miembros del "Concejo Municipal" y "Trabajadores Municipales" lo conozcan y analicen de forma adecuada, explorando sus recovecos con el fin de establecer los beneficios administrativos, legales y jurídicos para las funciones edilicias.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



Constitución Política de la República de Guatemala: La **Constitución Política de la República de Guatemala** es la ley suprema de la **República de Guatemala**, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes. La Constitución Política de la República de Guatemala actual fue creada por una **Asamblea Nacional Constituyente**, el 31 de mayo de 1985, la cual lo hizo en representación del pueblo con el objeto de organizar jurídicamente y políticamente al Estado, así como, también contiene los **derechos fundamentales** de los miembros de su población. También es llamada **“Carta Magna”**.

Servicios públicos: Se entiende por **Servicios Públicos**, las actividades, entidades u órganos públicos o privados con personalidad jurídica creados por Constitución o por ley, para dar satisfacción en forma regular y continua a cierta categoría de necesidades de interés general, bien en forma directa, mediante concesionario o a través de cualquier otro medio legal con sujeción a un régimen de Derecho Público o Privado, según corresponda.

Arbitrios: Son las tasas que se paga por la prestación o mantenimiento de un servicio público de Limpieza Pública, Áreas Verdes, y Seguridad Ciudadana. Individualizado en el contribuyente. Las tasas por servicios públicos o arbitrios, se calcularán dentro del último trimestre de cada ejercicio fiscal anterior al de su aplicación, en función del costo efectivo del servicio a prestar.

Asamblea Nacional Constituyente: **Asamblea Nacional Constituyente** es el título del Artículo 278 de la **Constitución Política de Guatemala**, que indica que para reformar éste o cualquier artículo de los contenidos en el Capítulo I del Título II de la Constitución, es indispensable que el **Congreso de la República**, con el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que lo integran, convoque a una Asamblea Nacional Constituyente. En el decreto de convocatoria señalará el artículo o los artículos que haya de revisarse y se comunicará al **Tribunal Supremo Electoral** para que fije la fecha en que se llevarán a cabo las elecciones dentro del plazo máximo de ciento veinte días, procediéndose en lo demás conforme a la Ley Electoral Constitucional (Constitución Política de la República de Guatemala, s.f.).

La Asamblea Nacional Constituyente se encuentra detallada en el **Artículo 278 de la Constitución Política de Guatemala** (Constitución Política de la República de Guatemala, s.f.).

- See more at: [http://wikiguate.com.gt/wiki/Asamblea_Nacional_Constituyente_\(art%C3%ADculo\)#sthash.L4W24hpm.dpuf](http://wikiguate.com.gt/wiki/Asamblea_Nacional_Constituyente_(art%C3%ADculo)#sthash.L4W24hpm.dpuf)



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Solalá,
Guatemala C. A*



REFERENCIA BIBLIOGRAFICA.

(Diccionario Municipal de Guatemala, 2009).

[Constitución Política de la República de Guatemala.](#)

Alonso, C., Lautaro, R. y Edrei, I. (2004). Participación Ciudadana en el Proceso Presupuestario Municipal: medio para el Desarrollo de Nuevas Prácticas Democráticas en Guatemala. Costa Rica. Editorial: Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano.

Diccionario Municipal de Guatemala (2009). Fundación Konrad Adenauer. Guatemala, Guatemala.

Diccionario Municipal de Guatemala. Recuperado el 17 de julio de 2011

http://www.municipalidades.org.gt/index.php?option=com_content&view=article&id=259&Itemid=175

http://wikiguate.com.gt/wiki/Alcalde_Municipal#sthash.xaTK31wU.dpuf

http://wikiguate.com.gt/wiki/Concejo_Municipal#sthash.CgWK0Nx9.dpuf

[http://wikiguate.com.gt/wiki/Asamblea_Nacional_Constituyente_\(art%C3%ADculo\)#sthash.L4W24hpm.dpuf](http://wikiguate.com.gt/wiki/Asamblea_Nacional_Constituyente_(art%C3%ADculo)#sthash.L4W24hpm.dpuf)