



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



## INDICE

PRESENTACIÓN .....	20
INTRODUCCIÓN.....	21
MISION.....	22
VISION .....	22
OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS .....	23
OBJETIVO GENERAL.....	23
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	23
MARCO JURÍDICO.....	24
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	25
EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL: ..	25
EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES: (Artículos 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).....	27
EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: (Artículos, 35 inciso j, 68, 69 72 y 73 del Código Municipal) .....	28
EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: (Artículos 35, 72 del Código Municipal) .....	29
EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL: (Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal).....	30
EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: (Artículos 35 y 132 del Código Municipal) .....	31
EN MATERIA DE RESPETO A LA INTERCULTURALIDAD MUNICIPAL Y NACIONAL: (Artículos 20, 21 del Código Municipal) .....	32
EN MATERIA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES: (Artículos 97 y 253 de la Constitución Política de la República; 35 y 58 del Código Municipal, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D 68-86 ) y su Reglamento, Ley Forestal (D 101-96), La Ley de Áreas Protegidas (D 4-89) .....	33
EN MATERIA DE LA FAMILIA, LA MUJER Y LA NIÑEZ: .....	34
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	34
DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES .....	35
ÓRGANOS.....	36
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	36



1. CONCEJO MUNICIPAL.....	41
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	41
ORGANIGRAMA:.....	41
NATURALEZA DEL PUESTO:.....	41
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	42
PERFIL DEL PUESTO: .....	45
1.1. ALCALDE MUNICIPAL.....	46
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	46
ORGANIGRAMA:.....	46
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	46
NATURALEZA DEL PUESTO .....	46
ATRIBUCIONES DEL PUESTO.....	47
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	48
AUTORIDAD.....	49
RESPONSABILIDAD: .....	49
REQUISITOS DEL PUESTO: .....	49
1.1.1. RECURSOS HUMANOS.....	50
1.1.2. ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS.....	50
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	50
ORGANIGRAMA: .....	50
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	50
NATURALEZA DEL PUESTO .....	50
ATRIBUCIONES DEL PUESTO .....	51
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	51
AUTORIDAD.....	52
RESPONSABILIDAD: .....	52
PERFIL DEL PUESTO: .....	52
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	52
TIPO DE PUESTO.....	52
1.1.3. RECEPCIONISTA MUNICIPAL .....	53
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	53
ORGANIGRAMA: .....	53
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	53
NATURALEZA DEL PUESTO .....	53
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	53



RELACIÓN DE TRABAJO:.....	54
AUTORIDAD.....	54
PERFIL DEL PUESTO:.....	55
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	55
TIPO DE PUESTO.....	55
<b>1.2. CONCEJAL MUNICIPAL.....</b>	<b>56</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	56
ORGANIGRAMA: .....	56
NATURALEZA DEL PUESTO.....	56
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	56
RELACIÓN DE TRABAJO.....	57
AUTORIDAD.....	57
RESPONSABILIDAD:.....	58
REQUISITOS DEL PUESTO:.....	58
<b>1.3. SÍNDICO MUNICIPAL.....</b>	<b>59</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	59
ORGANIGRAMA: .....	59
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	59
NATURALEZA DEL PUESTO .....	59
ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	59
RELACIÓN DE TRABAJO:.....	60
AUTORIDAD.....	60
RESPONSABILIDAD:.....	61
REQUISITOS DEL PUESTO:.....	61
<b>1.4. ALCALDE AUXILIAR .....</b>	<b>62</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	62
ORGANIGRAMA: .....	62
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	62
NATURALEZA DEL PUESTO .....	62
ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	62
RELACIÓN DE TRABAJO:.....	64
AUTORIDAD.....	64
REQUISITOS DEL PUESTO:.....	64



<b>1.5. AUDITOR INTERNO .....</b>	<b>65</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	65
ORGANIGRAMA: .....	65
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	65
NATURALEZA EL PUESTO .....	65
ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	65
AUTORIDAD.....	68
RESPONSABILIDAD:.....	68
REQUISITO DEL PUESTO.....	69
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	69
CARACTERÍSTICAS PERSONALES.....	69
<b>1.6. SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES.....</b>	<b>70</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	70
ORGANIGRAMA: .....	70
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	70
ATRIBUCIONES DEL PUESTO .....	70
RELACIÓN DE TRABAJO .....	72
AUTORIDAD.....	72
PERFIL DEL PUESTO:.....	73
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	73
CARACTERÍSTICAS PERSONALES.....	73
<b>1.7. INGENIERIA, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>74</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	74
ORGANIGRAMA: .....	74
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	74
NATURALEZA DEL PUESTO .....	74
RELACIÓN DE TRABAJO .....	75
AUTORIDAD.....	75
PERFIL DEL PUESTO:.....	75
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	76
CARACTERÍSTICAS PERSONALES .....	76



1.8. <b>ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b> .....	77
1.8.1. ASESOR/A JURÍDICO/A.....	77
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	77
ORGANIGRAMA:.....	77
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	77
ATRIBUCIONES DEL PUESTO.....	78
RELACIÓN DE TRABAJO .....	78
AUTORIDAD .....	78
PERFIL DEL PUESTO: .....	78
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	79
CARACTERÍSTICAS PERSONALES.....	79
2. SECRETARÍA.....	80
2.1. <b>SECRETARIO/A MUNICIPAL .....</b>	80
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	80
ORGANIGRAMA:.....	80
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	80
NATURALEZA DEL PUESTO .....	81
ATRIBUCIONES DEL PUESTO.....	81
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	82
AUTORIDAD .....	82
RESPONSABILIDAD: .....	82
PERFIL DEL PUESTO: .....	82
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	83
2.1.1. <b>SECRETARIOS AUXILIARES .....</b>	84
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	84
ORGANIGRAMA:.....	84
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	84
NATURALEZA DEL PUESTO .....	84
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	85
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	85
AUTORIDAD .....	85
RESPONSABILIDAD: .....	85
PERFIL DEL PUESTO:.....	86
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	86



OFICIAL I DE SECRETARIA .....	87
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	87
ORGANIGRAMA: .....	87
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	87
NATURALEZA DEL PUESTO .....	87
ATRIBUCIONES DEL PUESTO.....	87
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	88
AUTORIDAD .....	88
RESPONSABILIDAD: .....	88
PERFIL DEL PUESTO: .....	88
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	88
TIPO DE PUESTO .....	88
<b>2.1.2. OFICIAL II DE SECRETARÍA.....</b>	<b>89</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	89
ORGANIGRAMA: .....	89
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	89
NATURALEZA DEL PUESTO .....	89
ATRIBUCIONES DEL PUESTO.....	90
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	90
AUTORIDAD.....	90
RESPONSABILIDAD: .....	90
PERFIL DEL PUESTO: .....	90
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	91
TIPO DE PUESTO.....	91
<b>2.1.3. OFICIAL III DE SECRETARÍA.....</b>	<b>92</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	92
ORGANIGRAMA: .....	92
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	92
NATURALEZA DEL PUESTO .....	92
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	92
RELACIÓN DE RABAJO: .....	93
AUTORIDAD .....	93
RESPONSABILIDAD: .....	93
PERFIL DEL PUESTO: .....	93
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	94
TIPO DE PUESTO .....	94



<b>2.1.4. OFICIAL IV DE SECRETARÍA.....</b>	<b>95</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	95
ORGANIGRAMA: .....	95
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	95
NATURALEZA DEL PUESTO .....	95
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	96
RELACIÓN DE RABAJO: .....	96
AUTORIDAD .....	96
RESPONSABILIDAD:.....	96
PERFIL DEL PUESTO: .....	96
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	97
TIPO DE PUESTO .....	97
<b>2.1.6....CONSERJE MUNICIPAL .....</b>	<b>98</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	98
ORGANIGRAMA: .....	98
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....	98
NATURALEZA EL PUESTO .....	98
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	99
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	99
AUTORIDAD .....	99
Requisitos del Puesto .....	100
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	100
TIPO DE PUESTO.....	100
<b>3. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....</b>	<b>101</b>
<b>3.1. DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>101</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	101
ORGANIGRAMA: .....	101
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	102
NATURALEZA DEL PUESTO .....	102
ATRIBUCIONES DEL PUESTO.....	102
RELACIÓN DE TRABAJO:.....	104
AUTORIDAD:.....	105
RESPONSABILIDAD: .....	105
REQUISITOS DEL PUESTO:.....	105
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	105
<b>3.1.1. TÉCNICO I.....</b>	<b>106</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	106
ORGANIGRAMA: .....	106



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	106
NATURALEZA DEL PUESTO .....	106
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	107
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	107
AUTORIDAD .....	108
RESPONSABILIDAD: .....	108
REQUISITOS DEL PUESTO .....	108
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	108
TIPO DE PUESTO .....	108
<b>3.1.2. TÉCNICO II .....</b>	<b>109</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	109
ORGANIGRAMA:.....	109
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	109
NATURALEZA DEL PUESTO .....	109
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	109
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	110
AUTORIDAD .....	110
RESPONSABILIDAD: .....	110
REQUISITOS DEL PUESTO .....	110
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	111
TIPO DE PUESTO .....	111
<b>3.1.3. TÉCNICO III .....</b>	<b>112</b>
ORGANIGRAMA:.....	112
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	112
NATURALEZA DEL PUESTO .....	112
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	113
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	113
AUTORIDAD .....	113
RESPONSABILIDAD: .....	113
REQUISITOS DEL PUESTO .....	114
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	114
TIPO DE PUESTO .....	114
<b>3.1.4. TÉCNICO IV.....</b>	<b>115</b>
ORGANIGRAMA:.....	115
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	115
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	116
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	116



AUTORIDAD .....	116
RESPONSABILIDAD: .....	116
REQUISITOS DEL PUESTO .....	117
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	117
TIPO DE PUESTO .....	117
<b>3.2. ENCARGADO DE PROYECTO.....</b>	<b>118</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	118
ORGANIGRAMA:.....	118
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	118
NATURALEZA DEL PUESTO .....	118
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	119
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	119
AUTORIDAD .....	119
RESPONSABILIDAD: .....	119
REQUISITOS DEL PUESTO .....	120
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	120
TIPO DE PUESTO .....	120
<b>4. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....</b>	<b>121</b>
<b>4.1. JUEZ/A DE ASUNTOS MUNICIPALES.....</b>	<b>121</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	121
ORGANIGRAMA:.....	121
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	121
NATURALEZA DEL PUESTO .....	121
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	122
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	122
AUTORIDAD.....	123
PERFIL DEL PUESTO:.....	123
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	123
CARACTERÍSTICAS PERSONALES .....	123
<b>5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL .....</b>	<b>124</b>
<b>5.1 DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL.....</b>	<b>124</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	126
ORGANIGRAMA:.....	126
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	126
NATURALEZA DEL PUESTO.....	126
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	127



RELACIÓN DE TRABAJO: .....	128
PERFIL DEL PUESTO: .....	129
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	129
<b>5.2. ENCARGADO DE PRESUPUESTO.....</b>	<b>130</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	130
ORGANIGRAMA:.....	130
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	130
NATURALEZAL DEL PUESTO.....	130
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	130
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	134
AUTORIDAD .....	134
PERFIL DEL PUESTO: .....	134
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	135
TIPO DE PUESTO .....	135
<b>5.3. ENCARGADA DE CONTABILIDAD.....</b>	<b>136</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	136
ORGANIGRAMA:.....	136
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....	136
NATURALEZA DEL PUESTO .....	136
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	136
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	139
AUTORIDAD .....	140
PERFIL DEL PUESTO: .....	140
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	140
TIPO DE PUESTO .....	140
<b>5.3.1. ENCARGADO DE ALMACÉN.....</b>	<b>141</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL .....	141
ORGANIGRAMA:.....	141
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	141
NATURALEZA EL PUESTO .....	141
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	142
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	143
AUTORIDAD .....	143
REQUISITOS DEL PUESTO: .....	144
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	144
TIPO DE PUESTO .....	144



<b>5.4. ENCARGADO DE TESORERÍA .....</b>	<b>145</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	145
ORGANIGRAMA:.....	145
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	145
NATURALEZA EL PUESTO .....	145
ATRIBUCIONES DEL PUESTO .....	145
RELACIÓN DE TRABAJO:.....	147
AUTORIDAD.....	148
PERFIL DEL PUESTO:.....	148
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	148
TIPO DE PUESTO.....	148
<b>5.4.1. RECEPTORA Y CAJERA GENERAL.....</b>	<b>149</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	149
ORGANIGRAMA:.....	149
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	149
NATURALEZA EL PUESTO .....	149
ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	150
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	151
AUTORIDAD.....	151
REQUISITOS DEL PUESTO: .....	151
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	152
TIPO DE PUESTO.....	152



<b>5.4.1.1 COBRADOR AMBULANTE .....</b>	<b>153</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	153
ORGANIGRAMA:.....	153
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	153
NATURALEZA EL PUESTO.....	153
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	154
RELACIÓN DE TRABAJO:.....	155
AUTORIDAD.....	155
REQUISITOS DEL PUESTO:.....	155
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	155
TIPO DE PUESTO.....	155
<b>5.4.2. CAJERA RECEPTORA.....</b>	<b>156</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	156
ORGANIGRAMA:.....	156
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	156
NATURALEZA EL PUESTO.....	156
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	156
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	158
AUTORIDAD.....	158
PERFIL DEL PUESTO:.....	158
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	159
TIPO DE PUESTO.....	159



<b>5.5</b>	<b>ENCARGADO/A DE COMRPAS.....</b>	<b>160</b>
	ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	160
	ORGANIGRAMA: .....	160
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: .....	160
	NATURALEZA DEL PUESTO .....	160
	ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	160
	RELACIÓN DE TRABAJO:.....	162
	PERFIL DEL PUESTO:.....	162
	HABILIDADES Y DESTREZAS.....	162
	TIPO DE PUESTO.....	163
<b>5.6</b>	<b>COMPRADOR PADRE .....</b>	<b>164</b>
	ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	164
	ORGANIGRAMA: .....	164
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	164
	ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	164
	RELACIÓN DE TRABAJO:.....	166
	AUTORIDAD.....	166
	PERFIL DEL PUESTO:.....	166
	HABILIDADES Y DESTREZAS.....	166
	TIPO DE PUESTO.....	166
<b>5.6.1.</b>	<b>COMPRADOR HIJO OPERADOR.....</b>	<b>167</b>
	ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	167
	ORGANIGRAMA: .....	167
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	167
	NATURALEZA DEL PUESTO .....	167



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



ATRIBUCIONES DEL PUESTO .....	168
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	173
AUTORIDAD.....	173
PERFIL DEL PUESTO:.....	174
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	174
TIPO DE PUESTO.....	174
<b>5.6.2. COMPRADOR HIJO AUTORIZADOR.....</b>	<b>175</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	175
ORGANIGRAMA: .....	175
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	175
NATURALEZA DEL PUESTO .....	175
ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	176
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	177
AUTORIDAD.....	177
PERFIL DEL PUESTO:.....	177
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	177
TIPO DE PUESTO.....	178
<b>5.6.3. TÉCNICO EN SICONGL Y SERVICIOSGL.....</b>	<b>179</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	179
ORGANIGRAMA: .....	179
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	179
NATURALEZA DEL PUESTO .....	179
ATRIBUCIONES DEL PUESTO .....	180
Otras actividades vinculadas con el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales “SICONGL”. RELACIÓN DE TRABAJO .....	180
AUTORIDAD.....	180
PERFIL DEL PUESTO:.....	180
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	181
TIPO DE PUESTO.....	181
<b>6. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....</b>	<b>182</b>
<b>6.1. DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER .....</b>	<b>182</b>



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



ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	182
ORGANIGRAMA: .....	182
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	182
ATRIBUCIONES DEL PUESTO .....	182
PERFIL DEL PUESTO: .....	182
AUTORIDAD .....	185
REQUISITOS DEL PUESTO .....	185
HABILIDADES Y DESTREZAS: .....	185
<b>6.2. SECRETARIA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER .....</b>	<b>186</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	186
ORGANIGRAMA: .....	186
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	186
ATRIBUCIONES DEL PUESTO .....	186
PERFIL DEL PUESTO: .....	186
AUTORIDAD .....	187
REQUISITOS DEL PUESTO .....	187
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	188
7. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL MUNICIPAL .....	189
<b>7.1. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD .....</b>	<b>189</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	189
ORGANIGRAMA: .....	189
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	189
NATURALEZA DE PUESTO .....	189
ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	190
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	191
AUTORIDAD .....	192
PERFIL DEL PUESTO: .....	192
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	192
TIPO DE PUESTO .....	192
<b>7.1.1. AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL MUNICIPAL ...</b>	<b>193</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	193



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



ORGANIGRAMA: .....	193
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	193
NATURALEZA DE PUESTO .....	193
ATRIBUCIONES DEL PUESTO.....	194
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	194
AUTORIDAD .....	194
PERFIL DEL PUESTO: .....	194
EDUCACIÓN .....	194
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	195
TIPO DE PUESTO:.....	195
<b>8. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>196</b>
<b>8.1. ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>196</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	196
ORGANIGRAMA:.....	196
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	196
ATRIBUCIONES DEL PUESTO.....	196
OTRAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	199
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	200
AUTORIDAD .....	201
RESPONSABILIDAD: .....	201
REQUISITOS DEL PUESTO: .....	201
EDUCACION .....	201
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	201
TIPO DE PUESTO .....	202
<b>9. OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....</b>	<b>203</b>
<b>9.1. ENCARGADO/A DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....</b>	<b>203</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	203
ORGANIGRAMA.....	203
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....	203
NATURALEZA DEL PUESTO: .....	203
ATRIBUCIONES DEL PUESTO.....	204
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	205
AUTORIDAD:.....	205



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



PERFIL DEL PUESTO:.....	205
EDUCACION .....	206
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	206
TIPO DE PUESTO.....	206
<b>9.1.1. TÉCNICO OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA .....</b>	<b>207</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	207
ORGANIGRAMA: .....	207
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	207
NATURALEZA DEL PUESTO .....	207
ATRIBUCIONES DEL PUESTO .....	208
RELACIÓN DE TRABAJO:.....	208
AUTORIDAD.....	209
PERFIL DEL PUESTO:.....	209
EDUCACIÓN.....	209
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	209
TIPO DE PUESTO.....	209
10. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES .....	210
<b>10.1. ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES .....</b>	<b>210</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	210
ORGANIGRAMA: .....	210
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	210
NATURALEZA DE PUESTO.....	210
ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	211
RELACIÓN DE TRABAJO:.....	216
AUTORIDAD.....	216
PERFIL DEL PUESTO:.....	216
EDUCACIÓN.....	216
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	217
TIPO DE PUESTO.....	217



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



<b>10.2. ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.....</b>	<b>218</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	218
ORGANIGRAMA.....	218
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	218
NATURALEZA DE PUESTO.....	219
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	219
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	219
AUTORIDAD .....	219
PERFIL DEL PUESTO:.....	219
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	220
TIPO DE PUESTO .....	220
<b>10.3. FONTANERO MUNICIPAL .....</b>	<b>221</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	221
ORGANIGRAMA:.....	221
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....	221
NATURALEZA DE PUESTO .....	221
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	221
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	223
AUTORIDAD .....	223
PERFIL DEL PUESTO: .....	223
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	223
TIPO DE PUESTO .....	223
<b>10.4. RECOLECTOR DE BASURA.....</b>	<b>224</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL: .....	224
ORGANIGRAMA:.....	224
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	224
NATURALEZA DE PUESTO .....	224
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	225
RELACIÓN DE TRABAJO: .....	226
AUTORIDAD .....	226
PERFIL DEL PUESTO: .....	226
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	227
TIPO DE PUESTO .....	227



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



<b>10.5. PILOTO DEL CAMIÓN DE ASEO MUNICIPAL.....</b>	<b>228</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	228
ORGANIGRAMA: .....	228
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	228
NATURALEZA DE PUESTO.....	228
ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	229
RELACIÓN DE TRABAJO:.....	229
AUTORIDAD.....	230
PERFIL DEL PUESTO:.....	230
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	230
TIPO DE PUESTO:.....	230
<b>10.6. POLICÍA MUNICIPAL.....</b>	<b>231</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:.....	231
ORGANIGRAMA: .....	231
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: .....	231
NATURALEZA DE PUESTO.....	231
ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	231
RELACIÓN DE TRABAJO:.....	232
AUTORIDAD.....	232
PERFIL DEL PUESTO:.....	232
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	232
TIPO DE PUESTO.....	233
<b>10.7. ELECTRICISTA MUNICIPAL.....</b>	<b>234</b>
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	234
ORGANIGRAMA: .....	234
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	234
NATURALEZA DE PUESTO.....	234
ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	235
RELACIÓN DE TRABAJO:.....	235
AUTORIDAD.....	235
PERFIL DEL PUESTO:.....	235



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



HABILIDADES Y DESTREZAS.....	236
TIPO DE PUESTO.....	236



## **PRESENTACIÓN**

El presente instrumento técnico administrativo constituye **EL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS**, indispensable para optar un cargo o puesto en la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.

Es tan importante para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal y tiene como meta indicar de cómo está la organización institucional, las funciones y/o descripción del puesto de cada uno de los empleados y todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la Entidad, exponiendo además con detalle la estructura organizacional de la Municipalidad especificando las áreas administrativas que la integran y la concordancia que existe entre ellas.

*Para asegurar su implementación se requiere de un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas áreas para el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y atribuciones que se establece para las diferentes Unidades y Dependencias, según la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.*

Los Jefes de Direcciones, Áreas y de Oficinas de la Municipalidad, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la función pública encomendada, para contribuir a la obtención de mayores resultados de gestión, y mejora de la imagen de la Institución, así como propiciar su fortalecimiento.

La aplicación del contenido del Manual, permitirá a la Municipalidad, estar a la vanguardia de un sistema de administración municipal responsable y efectivo al servicio de los habitantes, con un eficiente aprovechamiento de los recursos, un programa de comunicación y coordinación viable y lo más importante, alcanzar el desarrollo y desenvolvimiento eficaz y eficiente de los empleados y servidores públicos de esta institución.



## **INTRODUCCIÓN**

La presente herramienta administrativa es una guía que regula y permite conocer la función y perfil del personal que conforma la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, esto en cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, Decreto 12-2002, indicando que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

La Municipalidad como entidad pública, ha adoptado principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización Municipal, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

El Manual de FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS, pretende constituirse en un instrumento administrativo al servicio de todos los trabajadores municipales, para una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos y de realizar un trabajo en equipo, proyectado al alcance de la excelencia administrativa,

Esta guía de apoyo contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su directorio, base jurídica, filosofía, funciones institucionales, organigrama y funciones por unidad de dirección o departamento.

Para la correcta ejecución y cumplimiento de deberes, será necesario ser modificado periódicamente, con el objeto de mantenerlo actualizado.



## **MISION**

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.

## **VISION**

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.



## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

- ❖ El Manual Funciones y Descriptor de Puestos, tiene como objetivo general, promover el ordenamiento interno de la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.
- ❖ Servir como un documento de consulta práctica que ponga a su disposición información actualizada, referente a su estructura organizacional descripción de puestos funciones y su debido perfil.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ❖ Indicar las atribuciones que le corresponde a cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales, el perfil y las exigencias que se requiere de la persona para que lo pueda desempeñar con la mayor eficiencia.
- ❖ Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.
- ❖ Definir y delimitar las atribuciones inherentes a cada puesto, a fin de evitar la dualidad en el desarrollo de la misma.
- ❖ Servir de instrumento para la evaluación del desempeño del personal.



## **MARCO JURÍDICO**

- 11.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 11.6.2 Código Municipal Decreto 12-2002, del Congreso de La República de Guatemala.
- 11.6.3 Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87, del Congreso de la República de Guatemala.
- 11.6.4 Acuerdo Ministerial 86-2018, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
- 11.6.5 Normas de Control Interno de Auditoría Gubernamental.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El municipio ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno local, caracterizado también por sus relaciones permanentes de vecindad, multietnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo,

Se elabora la estructura orgánica en función de las competencias básicas siguientes:

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL:**

En cumplimiento de los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

- a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento;
- b) Emisión de reglamentos y ordenanzas; para la organización y funcionamiento de sus oficinas;
- c) Emisión del reglamento de personal;
- d) Emisión del reglamento de viáticos;
- e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio;
- g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio;
- h) La creación del cuerpo de Policía Municipal, integrado por hombres/mujeres o Mixto (hombres y mujeres) en igualdad de condiciones;
- i) La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus



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



ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones;

- j) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;
- k) Nombrar y remover al secretario (a), Director (a) Financiero (a), auditor (a) y demás funcionarios y funcionarias que demande la administración municipal;
- l) Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, podrá autorizar la contratación del gerente, o gerente municipal, jefe o jefa, directora o director financiero, juez o jueza de asuntos municipales y otros funcionarios y funcionarias que coadyuven al eficiente desempeño de las técnicas y administrativas de las Municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos;
- m) Establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, garantizando el acceso a dichos puestos en igualdad de condiciones a hombres o mujeres, indígenas o no indígenas e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como garantizados y garantizadas contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de servicio municipal;
- n) Promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal, en coordinación con las entidades de capacitación, tanto públicas como privadas;
- ñ) Contar con la Dirección de Planificación Municipal -DMP-, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;
- o) Incorporar a su estructura administrativa una Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal – AFIM;
- p) Un director (a), jefe (a), dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las ejercerá el tesorero o la tesorera municipal;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.



**EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES: (Artículos 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)**

- a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia del interés público y el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos; ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, donde las organizaciones comunitarias puedan participar en coordinación con las autoridades municipales para que lleguen a toda la población, sin excepción;
- c) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios, la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a las Municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente la prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso y la gestión del saneamiento ambiental;
- d) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales del municipio;
- e) Pavimentación de las vías públicas Urbanas y Rurales y el mantenimiento de las mismas;
- f) Regulación del transporte de pasajeros y pasajeras, así como el de carga y sus terminales locales;
- g) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- h) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe. La gestión de los programas de alfabetización dirigidos a jóvenes, mujeres y pueblos indígenas, se enfocará para que se realicen en forma bilingüe;



- i) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- j) Gestión y administración de farmacias municipales populares (Código Municipal artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las Municipalidades;
- k) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del municipio;
- l) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de la población del municipio;
- m) Modernización tecnológica de la Municipalidad y los servicios públicos municipales o comunitarios;

**EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:  
(Artículos, 35 inciso j, 68, 69 72 y 73 del Código Municipal)**

- a) 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;
- b) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- c) Pavimentación de las vías públicas urbanas y rurales y mantenimiento de las mismas;
- d) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- a) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;



- e) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h) La prestación del servicio de policía municipal;
- i) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j) Delimitar el área o áreas dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global; y
- l) Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo;

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: (Artículos 35, 72 del Código Municipal)**

- a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales;
- b) La fijación de rentas de los bienes municipales sea estos de uso común o no;
- c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del Organismo Ejecutivo;
- d) Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios;
- e) Establecer las contribuciones por mejoras que pagarán los vecinos y vecinas,



beneficiarios y beneficiarias de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles;

- f) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- g) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de contrataciones del Estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde o Alcaldesa;
- h) La fijación del sueldo y gastos de representación del Alcalde o Alcaldesa; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a las Alcaldesas y Alcaldes comunitarios o auxiliares y Alcaldes o Alcaldesas indígenas;
- i) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros;

**EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:  
(Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)**

- a) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial;
- b) La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- d) La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas y no indígenas;
- e) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en la legislación respectiva;
- f) Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y



administración municipal, o a solicitud de los vecinos y vecinas, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local, tomando en cuenta la participación social y la consulta a los pueblos indígenas;

- g) Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional;
- h) Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica, indígena o no indígena;
- i) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;

**EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:  
(Artículos 35 y 132 del Código Municipal)**

- a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, alcaldía indígena, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento;
- d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal y en su caso, la programación diferida de los mismos;
- e) Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que



representan formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica, a través de su inscripción en el Registro Nacional de Personas -RENAP-;

- f) Fomentar la participación de las mujeres indígenas y no indígenas como sujetas de derecho;
- g) Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio, para la formulación e institucionalización de las política públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales, basándose en los principios de unidad nacional, equidad y reconocimiento de la diversidad étnica, cultural y multilingüe;
- h) Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento;
- i) Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

#### **EN MATERIA DE RESPETO A LA INTERCULTURALIDAD MUNICIPAL Y NACIONAL: (Artículos 20, 21 del Código Municipal)**

**Artículo 20.** Las comunidades de los pueblos indígenas son formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica, debiendo inscribirse en el registro civil de la municipalidad correspondiente, con respecto a su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas valores y procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.

**Artículo 21.** Se respetan y reconocen las formas propias de relación u organización de las comunidades de los pueblos indígenas, entre sí, de acuerdo a criterios y normas tradicionales o a la dinámica que las mismas comunidades generen.

**ARTICULO 33.** Gobierno del municipio. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal 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 recursos.

**ARTICULO 35.\*** Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal:

m) 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.

**ARTICULO 36.** Organizaciones de Comisiones. En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;

**ARTICULO 67.** Gestión de intereses del municipio. El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

**EN MATERIA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES:** (Artículos 97 y 253 de la Constitución Política de la República; 35 y 58 del Código Municipal, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D 68-86 ) y su Reglamento, Ley Forestal (D 101-96), La Ley de Áreas Protegidas (D 4-89).

Adoptar las medidas quesean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente;

- a) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- b) Se faculta a las Municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto, que incluya donde corresponda la consulta a la población indígena;
- c) Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados



a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen razonablemente, evitando su depredación;

- d) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- e) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales;
- f) Emitir la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

#### **EN MATERIA DE LA FAMILIA, LA MUJER Y LA NIÑEZ:**

- a) Velar por la elevación del nivel de vida de todas las personas que habitan en el municipio, procurando el bienestar de la familia, basándose en la equidad de género, diversidad étnica y cultural;
- b) Formular políticas para la protección integral de la niñez y adolescencia a través de la comisión respectiva.
- c) Formular políticas encaminadas a la protección de las mujeres indígenas y no indígenas, a través de la comisión respectiva;
- d) Gestionar la asignación a las Municipalidades, la administración de los albergues y asilos para ancianos y ancianas creados por el Estado.

#### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

La estructura organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 103 y 5, del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”;

**En el artículo 73**, del mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:



- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresa públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales;

#### **DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:**

Las competencias del gobierno municipal a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

- a) De Organización de la Administración Municipal:  
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal);
- b) De prestación de Servicios Municipales: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 68, 72, 73 del Código Municipal).

#### **DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:**

**(ARTÍCULOS 35, 72, 97 AL 137 DEL CÓDIGO MUNICIPAL).**

- c) De Planificación y Ordenamiento Territorial:  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal);
- d) De Planificación y Participación Ciudadana:  
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)
- e) 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);
- f) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal  
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).

La Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias enumeradas anteriormente, debe contar



dentro de su estructura organizacional con los órganos, dependencias y unidades administrativas siguientes:

## **ÓRGANOS**

- a) Órgano de Gobierno: Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de deliberación y decisión, artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

Por lo tanto; para la elaboración del presente Manual de Funciones y Descriptor de Puestos, 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 atribuciones que les sean asignadas;
- c) Asignación de funciones y responsabilidades: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna;



- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa;
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- f) **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 beneficien a la institución en su conjunto;
- g) **Administración por resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazos en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

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

El personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir, 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, comunicación entre las partes de la organización municipal.

En base a lo anterior la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, es la siguiente:



**1. CONCEJO MUNICIPAL.**

1.1. ALCALDE MUNICIPAL

1.1.1. RECURSOS HUMANOS

1.1.2. ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS

1.1.3. RECEPCIONISTA MUNICIPAL

1.2. CONCEJALES.

1.3. SÍNDICOS.

1.4. ALCALDES AUXILIARES.

1.5. AUDITORÍA INTERNA (LÍNEA STAFF).

1.6. SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES (LÍNEA STAFF).

1.7. INGINIERIA, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL.

1.8. ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

1.8.1. ASESOR/A JURÍDICO/A

**2. SECRETARÍA MUNICIPAL**

2.1. SECRETARIO MUNICIPAL

2.1.1. SECRETARIOS AUXILIARES.

2.1.2. OFICIAL I.

2.1.3. OFICIAL II.

2.1.4. OFICIAL III.

2.1.5. OFICIAL IV.

2.1.6. CONSERJE.

**3. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN;**

3.1. DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICAICÓN.

3.2. ENCARGADO DE PROYECTOS MUNICIPALES.

3.3. TÉCNICO I.

3.4. TÉCNICO II.

3.5. TÉCNICO III.

3.6. TÉCNICO IV

**4. JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

4.1. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

**5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.**

5.1. DIRECTORA FINANCIERA MUNICIPAL.

5.2. ENCARGADO DE PRESUPUESTO.

5.3. ENCARGADO DE CONTABILIDAD.

5.3.1. ENCARGADO DE ALMACÉN.

5.4. ENCARGADO DE TESORERÍA.

5.4.1. RECEPTORA Y CAJERA GENERAL.

5.4.1.1. COBRADOR AMBULANTE.

5.4.2. CAJERA RECEPTORA.



- 5.5. ENCARGADO DE COMPRAS.
- 5.6. COMPRADOR PADRE.
  - 5.6.1. COMPRADOR HIJO OPERADOR.
  - 5.6.2. COMPRADOR HIJO AUTORIZADOR.
  - 5.6.3. TÉCNICO EN SICOINGL Y SERVICIOSGL (LÍNEA STAFF).

**6. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

- 6.1 DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER.
- 6.2 SECRETARIA

**7. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL MUNICIPAL**

- 7.1. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD.
- 7.2. AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL MUNICIPAL.

**8. OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

- 8.1. ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**9. OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.**

- 9.1. ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
  - 9.1.1. TÉCNICO OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

**10. OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- 10.1. ENCARGADA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
- 10.2. BIBLIOTECA MUNICIPAL.
- 10.3. FONTANERO MUNICIPAL.
- 10.4. RECOLECTOR DE BASURA.
- 10.5. PILOTO DE CAMIÓN DE ASEO MUNICIPAL.
- 10.6. POLICÍA MUNICIPAL.
- 10.7. ELECTRICISTA MUNICIPAL.

## ORGANIGRAMA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA  
IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ,  
GUATEMALA, C.A.





## 1. CONCEJO MUNICIPAL

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- CONCEJO MUNICIPAL.
  - ALCALDE MUNICIPAL.
  - CONCEJALES.
  - SÍNDICOS.

### ORGANIGRAMA:



### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la autoridad con rol alta de dirección dentro de la Municipalidad, siendo responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno.

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 directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos, quienes son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, teniendo 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.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Las atribuciones generales según el ARTICULO 35, son las siguientes:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el



municipio;

- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) 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;
- k) 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;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) 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;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) 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;



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



- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) 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;
- x) a elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) 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;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas



municipales de desarrollo de la juventud.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**SEGÚN LA LEY:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Haber sido electo popularmente;
- ✓ Saber leer y escribir.



## 1.1. ALCALDE MUNICIPAL

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Alcaldía Municipal.

### ORGANIGRAMA:



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	CONCEJO MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Alcaldes Auxiliares, Funcionarios y Empleados Municipales.

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la oficina de más alto nivel jerárquico, después del Concejo Municipal. En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Es un puesto ejecutivo, que corresponde a un funcionario electo en 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 Consejo 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 de la Municipalidad.



### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a) Dirigir la administración municipal;
- b) Representar a la municipalidad y al municipio;
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código;
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes programas y proyectos de desarrollo del municipio;
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales;
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido;
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales;
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios;
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia;
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal;
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos;
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal;
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera;
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo



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



Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata;

- o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas;
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales;
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos;
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año;
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos;
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación;
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período;
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales;

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Concejo Municipal, para presidir las reuniones y presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la Ley;
- b) Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo;



- c) Con Instituciones o dependencias de otras entidades, nacionales e internacionales.

**AUTORIDAD:**

- a) Actuar como representante legal y Jefe Administrativo Superior de la Municipalidad;
- b) Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal;
- a) Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad;
- b) Máxima autoridad Administrativa y con todo el Personal Municipal.

**RESPONSABILIDAD:**

- a) Cumplir con sus funciones o atribuciones como Autoridad Administrativa Superior y representante Legal de la Municipalidad;
- b) Actuar conforme 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;
- c) Ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser Guatemalteco de origen y vecino inscrito n al distrito municipal;
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos;
- c) Saber leer y escribir;



1.1.1. RECURSOS HUMANOS  
1.1.2. ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS

**ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Encargado/a de Recursos Humanos.

**ORGANIGRAMA**



**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNA.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto Administrativo en donde se llevan las gestiones de reclutamiento, evaluación y selección de aspirantes a elaborar en la municipalidad; promueve la capacitación del trabajador/es y grupos de apoyo.



### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Promover evaluaciones a los aspirantes a la plaza para medir la capacidad de los mismos para desempeñar
- b) Tramitar los nombramientos del personal, contratos, sanciones, permisos, , bajas, vacaciones, reanudación de labores y suspensiones.
- c) Promover el bienestar social de los trabajadores
- d) Llevar un control ordenado del reclutamiento y selección del personal
- e) Promover la capacitación continua, del personal
- f) Trasladar o ubicar al personal
- g) Realizar la evaluación el desempeño del personal
- h) Coordinar la inducción del personal
- i) Manejo adecuado del sistema de altas
- j) Elaboración de Contratos del personal
- k) Registro de Contrato de Servicios Profesionales, Servicios Técnicos y otros servicios en los renglones que estipula la normativa legal vigente.
- l) Supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal, el reglamento Interno de trabajo para funcionarios y empleados municipales.
- m) Velar por el cumplimiento del manual de procedimiento de la oficina de Recursos Humanos y demás normas aprobadas según lo regula la normativa legal vigente y entre otras tareas que sean asignadas por el alcalde municipal y concejo municipal.
- n) Realizar el trámite y procedimiento de expedientes y/o resoluciones para nombramientos, , asensos, movimientos internos, rotaciones, licencias, permisos, permutas o vacaciones.
- o) Realizar el plan de vacaciones y tramitar su aprobación.
- p) Elaboración del inventario de recursos humanos para contar con una base de datos para casos de contratación y asensos

### RELACIÓN DE TRABAJO:..

- ✓ Con el Alcalde Municipal;
- ✓ Con los directores de cada oficina y con todo el personal de la municipalidad.



#### **AUTORIDAD:**

- ✓ Como Encargado/a Recursos Humanos
- ✓ Responsabilidad/ Reclutamiento, evaluación y selección del personal.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Garantizar el registro y resguardo de la documentación de todas las direcciones y de todo el personal de la municipalidad.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo, o experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales; afines al puesto como Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Limpio y ordenado;
- ✓ Liderazgo;
- ✓ Metódico.
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Disponibilidad de horario;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- ✓ Manejo de máquinas de oficina: (Calculadora, computadora, dispositivos móviles de comunicación).

#### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, encumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



### **1.1.3. RECEPCIONÍSTA MUNICIPAL**

#### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- Alcalde Municipal.
  - Recepcionista Municipal.

#### **ORGANIGRAMA:**



#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	RECEPCIONÍSTA MUNICIPAL.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	RECEPCIONÍSTA MUNICIPAL.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO.

#### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo creado con el fin de apoyar al Despacho del Alcalde Municipal en la recepción de documentos, atención al público y llevar la agenda del Alcalde.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Dar Bienvenida a las personas que se acerquen al Despacho Municipal;
- b) Brindarle audiencia a las personas que quieren ingresar con el Alcalde Municipal para tratar asunto de su interés o del municipio;
- c) Coordinar la agenda de audiencias con el Alcalde;



- d) Ser enlace entre el Alcalde y las diferentes dependencias;
- e) Coordinar con las diversas dependencias las actividades en las cuales participe el Alcalde;
- f) Llevar un registro de correspondencia del Alcalde;
- g) Tener un archivo de documentos, las que le corresponden al Alcalde;
- h) Recepción de llamadas telefónicas;
- i) Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas;
- j) Responsable del Libro de Asistencia de Empleados Municipales;
- k) Tomar mensajes y remitirlos a la persona correspondiente de las unidades y dependencias de la municipalidad;
- l) Recibir, clasificar y entregar correspondencia en las dependencias y unidades administrativas;
- m) Orientar el ingreso de los visitantes para la unidad administrativa correspondiente;
- n) Reportar cualquier actividad a los empleados a solicitud del Alcalde Municipal;
- o) Tomar datos de los visitantes para tener un control de las personas que visitan el despacho municipal;
- p) Apoyar a las otras actividades asignadas por su superior.

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- ✓ Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y hacer consultas;
- ✓ Con las personas requieran audiencia;
- ✓ Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad.

#### **AUTORIDAD:**

- ✓ Ninguna.



#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Limpio y ordenado;
- ✓ Liderazgo;
- ✓ Metódico.
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Disponibilidad de horario;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- ✓ Manejo de máquinas de oficina: (Calculadora, computadora, dispositivos móviles de comunicación).

#### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



## 1.2. CONCEJAL MUNICIPAL

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- CONCEJAL MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA:



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	CONCEJAL MUNICIPAL.
CARGO FUNCIONAL:	CONCEJAL MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CONCEJO MUNICIPAL.
AUTORIDAD SUPERIOR:	NINGUNA.
PERSONAL A CARGO:	ALCALDE MUNICIPAL.

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por la integridad del patrimonio municipal, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. Integrante del Concejo Municipal quien en conjunto es el órgano colegiado que tienen la misma calidad e igual poder de decisión.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales;
- Sustituir en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda;



- c) Emitir Dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El Dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad;
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal;
- e) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal;
- f) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación atribuciones; DEL PUESTO:, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia;
- b) Con el Alcalde Municipal, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del alcalde;
- c) Con Directores de las diferentes dependencias;
- d) Con personeros de otras entidades o instituciones, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

#### **AUTORIDAD:**

- a) En Sesión ordinaria o extraordinaria, el Concejo es la máxima autoridad del municipio;
- b) En ningún momento pueden dar órdenes directas a los funcionarios y empleados municipales pues, el jefe de toda la administración municipal es el Alcalde.



### **RESPONSABILIDAD:**

Asistir y participar activamente en las sesiones del Concejo Municipal, discutir y tomar decisiones por medio de su voto.

### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser Guatemalteco de origen y vecino inscrito n al distrito municipal;
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos;
- c) Saber leer y escribir.



### **1.3. SÍNDICO MUNICIPAL**

#### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- SÍNDICO MUNICIPAL.

#### **ORGANIGRAMA:**



#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	SÍNDICO.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	SÍNDICO.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	CONCEJO MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	NINGUNO.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.

#### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Velar por la integridad del patrimonio municipal, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. Integrante del Concejo Municipal quien en conjunto es el órgano colegiado que tienen la misma calidad e igual poder de decisión.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales;
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad;



- c) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal;
- d) Los síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos;
- e) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal;
- f) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación atribuciones; DEL PUESTO:, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia;
- b) Con el Alcalde, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios;
- c) Con personeros del Ministerio Público y otras instituciones cuando soliciten su participación.

#### **AUTORIDAD:**

Tiene autoridad en Sesión ordinaria o extraordinaria, acá el Concejo es la máxima autoridad del municipio. En ningún momento pueden dar órdenes directas a los funcionarios y empleados municipales pues, el jefe de toda la administración municipal es el Alcalde;



**RESPONSABILIDAD:**

Asistir y participar activamente en las sesiones del Concejo Municipal, discutir y tomar decisiones por medio de su voto.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser Guatemalteco de origen y vecino inscrito n al distrito municipal;
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos;
- c) Saber leer y escribir.



#### **1.4. ALCALDE AUXILIAR**

##### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- Alcalde Auxiliar.

##### **ORGANIGRAMA:**



##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ALCALDE AUXILIAR.</b>
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	ALCALDE AUXILIAR.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	ALCALDE AUXILIAR.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	CONCEJO MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNA.

##### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

El Concejo Municipal, de acuerdo a los usos, normas y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal. El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el Alcalde Municipal, con base a la designación o la elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

##### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales;
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución de las mismas;



- c) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades;
- d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad;
- e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal;
- f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública;
- g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal;
- h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes;
- i) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde;
- j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera;
- k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial;
- l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial;
- m) Las demás que le sean asignadas por la Ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.



### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad;
- b) Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia;
- c) Con otras personas o entidades que requieran su intervención o participación

### **AUTORIDAD:**

- a) Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción y para dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde;
- b) Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser mayor de edad;
- b) Preferentemente originario y originaria del municipio o avecindado en el mismo. Indígena o no indígena;
- c) Preferentemente que domine el idioma predominante del municipio;
- d) Saber leer y escribir;
- e) Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso Penal y Declaratoria judicial de interdicción.



## 1.5. AUDITOR INTERNO

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Auditor Interno.

### ORGANIGRAMA:



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	AUDITOR INTERNO.
CARGO FUNCIONAL:	AUDITOR INTERNO.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	AUDITORIA INTERNA.
AUTORIDAD SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL.
PERSONAL A CARGO:	NINGUNA.

### NATURALEZA EL PUESTO:

Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la –DAFIM- y unidades Administrativas en asuntos de Auditoria Interna. Velar por la correcta ejecución presupuestaria, analizar e interpretar los estados financieros para verificar la correcta operación de las cuentas e Informar al Concejo sobre los resultados

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria;
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria cumplir con el reglamento interno correspondiente;



- c) Elaborar el Plan Anual de Auditorías;
- d) Proponer y poner en marcha mecanismos de prevención tendientes a hacer más eficiente la administración contable financiera de la Municipalidad;
- e) Fiscalizar los procedimientos contables financieros de la Municipalidad, así como el uso legal de sus recursos materiales;
- f) Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la Municipalidad;
- g) Proponer procedimientos adecuados de control de los recursos y materiales de la Municipalidad;
- h) Informar periódicamente al Alcalde Municipal de los resultados de las Auditorías;
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal;
- j) Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el sistema en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados con los mismos del Ministerio de Finanzas;
- k) Redactar el informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas;
- l) Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
- m) Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas;
- n) Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal;



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



- o) Ejecutar el plan anual de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad;
- p) Planificar estratégicamente las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta, a través de trabajos que agreguen valor a los procesos;
- q) Apoyar a las autoridades con información que ayude a identificar las fuentes de desperdicio de recursos y los sectores de riesgo para que la administración esté en condiciones de tomar las medidas correctivas que ayuden a mitigar el impacto de los riesgos;
- r) Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita a cada funcionario y empleado público de la Municipalidad cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada;
- s) Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente;
- t) Revisar previamente los documentos antes de la emisión de cheques;
- u) Efectuar la verificación o examen posterior de los documentos de egresos;
- v) Revisión de las liquidaciones de caja chica;
- w) Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos de respaldo;
- x) Revisar los registros contables;
- y) Resolver expedientes;
- z) Efectuar cortes de Caja y anexos;
- aa) Efectuar auditorías selectivas;
- bb) Revisar inventarios;



- cc) Aplicar leyes (contrataciones del Estado, Guatecompras, IVA., Impuesto Sobre la Renta., Manual se clasificaciones presupuestarias y otras;
- dd) Verificar los acuerdos de Alcaldía Municipal;
- ee) Verificar las prestaciones laborales;
- ff) Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros;
- gg) Revisar pagos por combustible;
- hh) Revisar pagos por tiempo extraordinario laborado;
- ii) Revisar planillas por pago a personal municipal, impuestos, IGSS y por descuentos a personal;
- jj) Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente;
- kk) Otras atribuciones que le sean asignadas.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

- a) Por el cuidado y buen estado de libros y documentación del Concejo Municipal que le sea proporcionado;
- b) Del mobiliario y equipo de oficina asignado;
- c) Del envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos;
- d) Supervisión de la correcta ejecución presupuestaria y financiera.



### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

**EDUCACIÓN:** Acreditar título de nivel universitario en el grado de Licenciado y ser Colegiado Activo

### **OTROS**

<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, organización y control.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Coordinación y supervisión.</li><li>• Buenas Relaciones interpersonales;</li><li>• Habilidad de análisis.</li><li>• Habilidad verbal.</li><li>• Excelente redacción.</li><li>• Manejo de personal.</li><li>• Trabajo bajo presión.</li><li>• Logro de metas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud positiva.</li><li>• Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.</li><li>• Honesto.</li><li>• Discreto.</li><li>• Organizado.</li><li>• Liderazgo;</li><li>• Honrado.</li><li>• Cortés.</li><li>• Criterio Propio.</li><li>• Ética profesional.</li><li>• Comprometido con su trabajo.</li><li>• Consciente.</li></ul>



## 1.6. SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

✓ Supervisor de Obras Municipales.

### ORGANIGRAMA:



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES.
CARGO FUNCIONAL:	SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN,
AUTORIDAD SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL.
PERSONAL A CARGO:	NINGUNA.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Programar y solicitar oportunamente los materiales de acuerdo a las necesidades de la obra cuando la obra sea por administración;
- b) Exigir el cumplimiento de las Normas y Especificaciones de Construcción;
- c) Supervisar, revisar y corregir la calidad de las obras en proceso;
- d) Llevar el control del avance real de la obra y de acuerdo a lo programado, efectuar proponer las sanciones rescisión, cuando se requiera;



- e) Autorizar al contratista el colocado de cualquier elemento estructural y todo lo relacionado a la obra, previa revisión de los materiales, con el objetivo de verificar si se cumplen con las proporciones y/o calidades del material;
- f) Plantear ante el concejo municipal el cambio de especificaciones de la obra cuando se requiere;
- g) Verificación, validación y aprobación de los cálculos generados para la elaboración de las estimaciones de pago de la obra;
- h) Revisión y autorización del finiquito de obra, así como las Actas de Recepción y Entrega. Antes de proceder a su autorización, deberá verificarse que se encuentre finiquitada el contrato;
- i) Verificar las pruebas de resistencia de concreto efectuadas por un laboratorio de prestigio, en caso fuera necesario;
- j) Tener la garantía de impermeabilización de azoteas, equipos e instalaciones especiales, así como los instructivos y Manuales de Operación y Mantenimiento correspondientes;
- k) Verificar la documentación técnica de los distintos proyectos en ejecución por contrato y por administración municipal;
- l) Llevar registro y control del presupuesto asignado y ejecutado en las obras por contrato y por administración;
- m) Verificar que los trabajos se encuentren técnicamente correctos, en base a planos y especificaciones técnicas;
- n) Asistir a reuniones con el personal y/o vecinos cuando se le solicite;
- o) Llevar un archivo de cada proyecto con los resúmenes de materiales y mano de obras;
- p) Elaboración de informes mensuales de los distintos proyectos en ejecución;



- q) Revisar las acta de inicio y finalización de los proyectos;
- r) Llevar secuencia fotográfica de la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad;
- s) Supervisar el avance físico y financiero de los proyectos por Contrato y por Administración Municipal;
- t) Responder oficios y/o notas con referencia a los proyectos;
- u) Colaborar con el Director de Planificación con la información necesaria para la elaboración de memoria de labores de la unidad;
- v) Asesor al Alcalde y Concejo Municipal para dar soluciones técnicas en distintos problemas presentados en los expedientes;
- w) Coordinar con el Director de Planificación para la elaboración y actualización de Plan Operativo Anual de la Municipalidad;
- x) Otras atribuciones que le sean asignadas.

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- ✓ Con el Alcalde Municipal;
- ✓ Con el Concejo Municipal;
- ✓ Con el Director de Planificación;
- ✓ Con la Secretaría;
- ✓ Con el Director Financiero;
- ✓ Con los Técnicos de la Dependencia;
- ✓ Con los Cocodes y vecinos en general;
- ✓ Con el Personal del Consejo de Desarrollo Departamental de Desarrollo;
- ✓ Con los Contratistas;
- ✓ Con el Ingeniero Residente.

#### **AUTORIDAD:**

Ninguna.



**PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en Ingeniería Civil o en Arquitectura con Colegiado Activo;
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo, o experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento en el manejo de AutoCad y Otros programas de Diseño Gráfico;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planeación, organización y control.</li><li>✓ Toma de decisiones.</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Coordinación y supervisión.</li><li>✓ Buenas Relaciones interpersonales;</li><li>✓ Habilidad de análisis.</li><li>✓ Habilidad verbal.</li><li>✓ Manejo de personal.</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li><li>✓ Logro de metas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Actitud positiva.</li><li>✓ Valores morales y éticos.</li><li>✓ Honesto.</li><li>✓ Discreto.</li><li>✓ Organizado.</li><li>✓ Liderazgo;</li><li>✓ Honrado.</li><li>✓ Cortés</li><li>✓ Criterio Propio.</li><li>✓ Seguro de sí mismo.</li><li>✓ Accesible.</li><li>✓ Comprometido con su trabajo.</li><li>✓ Consciente.</li></ul>



## 1.7. INGENIERIA, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL.

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- ✓ Ingeniería, Elaboración de Estudios de Planificación Municipal.

### ORGANIGRAMA:



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	INGENIERÍA, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	INGENIERÍA, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	CONCEJO MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNA.

### NATURALEZA DEL PUESTO:

- Planificación de obras;
- Control de presupuesto;
- Elaboración de desglose de renglones;
- Integración de renglones;



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



- f) Elaboración de cronograma de ejecución;
- g) Elaboración de cronograma de inversión;
- h) Análisis de riesgos normas conred;
- i) Análisis estructural de elementos constructivos;
- j) Memorias de cálculo de elementos constructivo;
- k) Evaluación de costos;
- l) Evaluación de panoramas optimista y pesimista por proyecto;
- m) Elaboración de especificaciones técnicas;
- n) Cotizaciones y actualización de costos de materiales.
- o) Elaboración de planos constructivos.
- p) Asesorías para inversión de proyectos;
- q) Asesorías técnicas para obras de administración municipal;
- r) Visitas técnicas a comunidades para elaboración de estudios;
- s) Levantamientos topográficos;
- t) Renderización de elementos arquitectónicos;
- u) Elimitación de necesidades en comunidades.
- v) Información a cocodes para seguimiento de proyectos;
- w) Elaboración de cronograma de levantamientos según sea la priorización del proyecto.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- ✓ Con el Alcalde Municipal;
- ✓ Con el Concejo Municipal;
- ✓ Con el Director de Planificación;
- ✓ Con la Secretaria;
- ✓ Con el Director Financiero;
- ✓ Con los Técnicos de la Dependencia;
- ✓ Con los Cocodes y vecinos en general;
- ✓ Con el Personal del Consejo de Desarrollo Departamental de Desarrollo;
- ✓ Con el Ingeniero Residente.
- ✓ Con el Supervisor de Obras Municipales

**AUTORIDAD:**

- ✓ Ninguna.

**PERFIL DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen;



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



- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en Ingeniería Civil o en Arquitectura con Colegiado Activo;
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo, o experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento en el manejo de AutoCad y Otros programas de Diseño Gráfico;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planeación, organización y control.</li><li>✓ Toma de decisiones.</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Coordinación y supervisión.</li><li>✓ Buenas Relaciones interpersonales;</li><li>✓ Habilidad de análisis.</li><li>✓ Habilidad verbal.</li><li>✓ Manejo de personal.</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li><li>✓ Logro de metas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Actitud positiva.</li><li>✓ Valores morales y éticos.</li><li>✓ Honesto.</li><li>✓ Discreto.</li><li>✓ Organizado.</li><li>✓ Liderazgo;</li><li>✓ Honrado.</li><li>✓ Cortés</li><li>✓ Criterio Propio.</li><li>✓ Seguro de sí mismo.</li><li>✓ Accesible.</li><li>✓ Comprometido con su trabajo.</li><li>✓ Consciente.</li></ul>



## 1.8 ASESORORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

### 1.8.1. ASESOR/A JURÍDICO/A

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- ✓ Asesor/a Jurídico/a.

#### ORGANIGRAMA



#### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	<b>ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>ASESORÍA INTERNA MUNICIPAL</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL.</b>
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	<b>NINGUNA.</b>



#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Asesoría Jurídica,
- b) Asesoría Administrativa,
- c) Autenticas de documentos,
- d) Legalización de documentos,
- e) Declaraciones Juradas,
- f) Opiniones Jurídicas
- g) Procuración ante los tribunales

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- ✓ Con el Alcalde Municipal;
- ✓ Con el Concejo Municipal;
- ✓ Con el Director de Planificación;
- ✓ Con la Secretaría;
- ✓ Con el Director Financiero;
- ✓ Con los Técnicos de la Dependencia;
- ✓ Con el Personal del Consejo de Desarrollo Departamental de Desarrollo;
- ✓ Con el Ingeniero Residente;
- ✓ Con el Supervisor de Obras Municipales;
- ✓ Con Recursos Humanos;
- ✓ Con la Dirección Municipal de la Mujer;
- ✓ Con el Juez de Asuntos Municipales;
- ✓ Con la OMPNA.
- ✓ Ministerio Público
- ✓ Ministerio de Trabajo
- ✓ Juzgados.

#### **AUTORIDAD:**

- ✓ Ninguna.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;



- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado como Abogado y Notario
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo, o experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Toma de decisiones.</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Coordinación y supervisión.</li><li>✓ Buenas Relaciones interpersonales;</li><li>✓ Habilidad de análisis.</li><li>✓ Habilidad verbal.</li><li>✓ Manejo de personal.</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li><li>✓ Logro de metas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Actitud positiva.</li><li>✓ Valores morales y éticos.</li><li>✓ Honesto.</li><li>✓ Discreto.</li><li>✓ Organizado.</li><li>✓ Liderazgo;</li><li>✓ Honrado.</li><li>✓ Cortés</li><li>✓ Criterio Propio.</li><li>✓ Seguro de sí mismo.</li><li>✓ Accesible.</li><li>✓ Comprometido con su trabajo.</li><li>✓ Consciente.</li></ul>



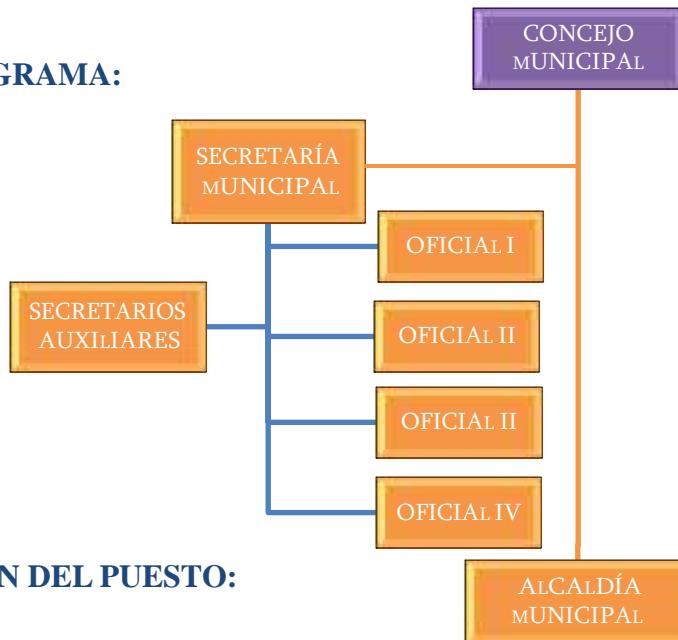
## 2. SECRETARÍA

### 2.1. SECRETARIO/A MUNICIPAL

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Secretaría.
- Oficial I.
- Oficial II.
- Oficial III.
- Oficial IV.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA MUNICIPAL.
CARGO FUNCIONAL:	SECRETARIA MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA MUNICIPAL.
AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL Y CONCEJO MUNICIPAL.
PERSONAL A CARGO:	Oficiales de Secretaría y Conserje Municipal.



### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

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. Debe ser garante del registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Consejo Municipal de Desarrollo, así como de la Alcaldía Municipal.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- x) Ser la Secretaría del Concejo Municipal y del Alcalde;
- y) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código;
- z) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal;
- aa) Dirigir ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
- aa) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance;
- bb) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde;
- cc) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
- dd) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial;
- ee) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad;
- ff) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal



o por la Alcaldía Municipal.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas;
- b) Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general;
- c) Con las directores de cada oficina y personal de la municipalidad, para coordinar y gestionar requerimientos de los vecinos y trasladar información en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de normas, reglamentos, ordenanzas, etc. Emitidos por el Concejo Municipal;
- d) Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

**AUTORIDAD:**

- a) Sobre el personal de la Municipalidad en Ausencia de las Autoridades Superiores;
- b) Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

**RESPONSABILIDAD:**

Garantizar que el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ De reconocida honorabilidad;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo, o experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.



**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Liderazgo;
- ✓ Coordinación;
- ✓ Planificación;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Facilidad de Escritura.

La Secretaría Municipal es un puesto de confianza que podrá ser contratado o removido a propuesta del Alcalde Municipal con votación favorable de las 2/3 partes del Concejo Municipal.



### **2.1.1. SECRETARIOS AUXILIARES**

#### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- Alcalde Municipal.
  - Secretario Municipal.
    - Secretarios Auxiliares.

#### **ORGANIGRAMA:**



#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIOS AUXILIARES.</b>
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	SECRETARIOS AUXILIARES.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	SECRETARIO MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNA.

#### **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 el vínculo de relación con el gobierno municipal, en aldeas, caseríos, cantones, barrios, y donde se considere necesario.



#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Ser el enlace de comunicación entre la Municipalidad y la Aldea según el lugar geográfico donde sea asignado;
- b) Redactar cartas, solicitudes, memoriales de los aldeanos, cuando le sea requerido;
- c) Suscribir las actas necesarias cuando le sea requerida;
- d) Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad de la persona que derivado de la distancia de la municipalidad se les dificulta entregarlas directamente en las instalaciones centrales;
- e) Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia;
- f) 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;
- g) Realizar documentos de Derechos Posesorios;
- h) Actas o Constancias que sea requerido por el Alcalde Auxiliar;
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato superior o por el Alcalde Municipal.

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Alcalde Municipal por ser su jefe Superior;
- b) Con el Secretario Municipal para recibir instrucciones.

#### **AUTORIDAD:**

- a) Ninguna.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Garantizar que el registro y resguardo de la documentación que tiene a su cargo.



**PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ De reconocida honorabilidad;
- ✓ Graduado nivel diversificado;
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo o experiencia calificada en la materia.
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Liderazgo;
- ✓ Coordinación;
- ✓ Planificación;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Facilidad de Escritura.

La Secretaria Municipal podrá ser contratado o removido a propuesta del Alcalde Municipal con votación favorable de las 2/3 partes del Concejo Municipal.



## **2.1.2. OFICIAL I DE SECRETARÍA**

### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- Alcalde Municipal.
  - Secretario Municipal.
    - Oficial I de Secretaría.

### **ORGANIGRAMA:**



### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	OFICIAL I DE SECRETARÍA.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	OFICIAL I DE SECRETARÍA.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	SECRETARIO MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNA.

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo con tareas rutinarias y operativo bajo la dependencia de Secretaría Municipal para cumplir las tareas y/o atribuciones que le sean asignados por su superior.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro;
- b) Elaborar actas y citaciones varias;
- c) Sustituir al secretario municipal, en su ausencia;



- d) Otras atribuciones que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- Con el Secretario Municipal para recibir instrucciones;
- Con las personas inherentes al cargo.

**AUTORIDAD:**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del registro y control de los contratos y toda la documentación a su cargo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ De reconocida honorabilidad;
- ✓ Graduado Nivel Diversificado;
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo o experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Recibir instrucciones;
- ✓ Amabilidad;
- ✓ Facilidad de comunicación con las personas;
- ✓ Coordinación;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Facilidad de Escritura.

**TIPO DE PUESTO:** Es un puesto de carrera que podrá ser contratado o removido por el Alcalde Municipal por se el Jefe Administrativo Superior.



### 2.1.3. OFICIAL II DE SECRETARÍA

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Alcalde Municipal.
  - Secretario Municipal.
    - Oficial II de Secretaría.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	OFICIAL II DE SECRETARÍA.
CARGO FUNCIONAL:	OFICIAL II DE SECRETARÍA.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA MUNICIPAL.
AUTORIDAD SUPERIOR:	SECRETARIO MUNICIPAL.
PERSONAL A CARGO:	NINGUNA.

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

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, así como extender licencias varias.



#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

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

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello;
- b) Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados;
- c) Con el público interesado y con Notarios Públicos.

#### **AUTORIDAD:**

- a) Ninguna.

#### **RESPONSABILIDAD:**

- a) De la Documentación recibida para su gestión relacionado a su cargo;
- b) Del Mobiliario a su Cargo.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ De reconocida honorabilidad;
- ✓ Graduado Nivel Diversificado;
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo o experiencia calificada en la materia.



- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Código Civil, Ley de Servicio Municipal, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y empleados Públicos, entre otras.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Recibir instrucciones;
- ✓ Amabilidad;
- ✓ Facilidad de comunicación con las personas.
- ✓ Coordinación;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Facilidad de Escritura.

**TIPO DE PUESTO:** Es un puesto de carrera que podrá ser contratado o removido por el Alcalde Municipal por se el Jefe Administrativo Superior.



#### 2.1.4. OFICIAL III DE SECRETARÍA

##### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Alcalde Municipal.
  - Secretario Municipal.
    - Oficial III de Secretaría.

##### ORGANIGRAMA:



##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	OFICIAL III DE SECRETARÍA.
CARGO FUNCIONAL:	OFICIAL III DE SECRETARÍA.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA MUNICIPAL.
AUTORIDAD SUPERIOR:	SECRETARIO MUNICIPAL.
PERSONAL A CARGO:	NINGUNA.

##### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender a los miembros del Concejo Municipal en cuanto a las actividades secretariales como personal de apoyo.

##### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal;
- b) Transcribir los acuerdos del Concejo Municipal;



- c) Elaborar nóminas de dietas por cada sesión celebrada de manera mensual;
- d) Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo Municipal y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado;
- c) Elaborar y remitir notificaciones y citaciones;
- f) Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo;
- g) Elaborar otros tipos de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal;
- h) Realizar otras Actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

**RELACIÓN DE RABAJO:**

- a) Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello;
- b) Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

- c) Sobre los Libros y documentos del Concejo Municipal;
- d) Del Mobiliario y Equipo a Su cargo;
- e) Del Envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ De reconocida honorabilidad;
- ✓ Graduado nivel diversificado;
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo o experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Código Civil, Ley de Servicio Municipal, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad y Responsabilidades de



Funcionarios y empleados Pùblicos, entre otras.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Recibir instrucciones;
- ✓ Amabilidad;
- ✓ Facilidad de comunicación con las personas;
- ✓ Coordinación;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Facilidad de Escritura.

**TIPO DE PUESTO:**

El oficial III podrá ser contratado o removido por el Alcalde Municipal por se el Jefe Administrativo Superior.



## **2.1.5. OFICIAL IV DE SECRETARÍA**

### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- Alcalde Municipal.
  - Secretario Municipal.
    - Oficial IV de Secretaría.

### **ORGANIGRAMA:**



### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>OFICIAL IV DE SECRETARÍA.</b>
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	OFICIAL IV DE SECRETARÍA.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	SECRETARIO MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNA.

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo y operativo con tareas rutinarias inherentes al cargo que le corresponde la elaboración de documentos de derechos posesorios, de matrimonios y otros documentos relacionados al cargo.



#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaboración de documentos de derechos posesorios;
- b) Emitir certificación de los documentos de derechos posesorios;
- c) Elaboración de documentos de matrimonio;
- d) Emitir Certificación de documentos de matrimonios;
- e) Otras atribuciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato superior.

#### **RELACIÓN DE RABAJO:**

- a) Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello;
- b) Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

#### **AUTORIDAD:**

Ninguna.

#### **RESPONSABILIDAD:**

- a) De resguardar los Libros y documentos a su cargo;
- b) Del Mobiliario y Equipo a Su cargo.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ De reconocida honorabilidad;
- ✓ Graduado nivel diversificado;
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo o experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Código Civil, Ley de Servicio Municipal, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y empleados Públicos, entre otras.



**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Recibir instrucciones;
- ✓ Amabilidad;
- ✓ Facilidad de comunicación con las personas;
- ✓ Coordinación;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Facilidad de Escritura.

**TIPO DE PUESTO:**

Es un puesto de carrera que podrá ser contratado o removido por el Alcalde Municipal por ser el Jefe Administrativo Superior.

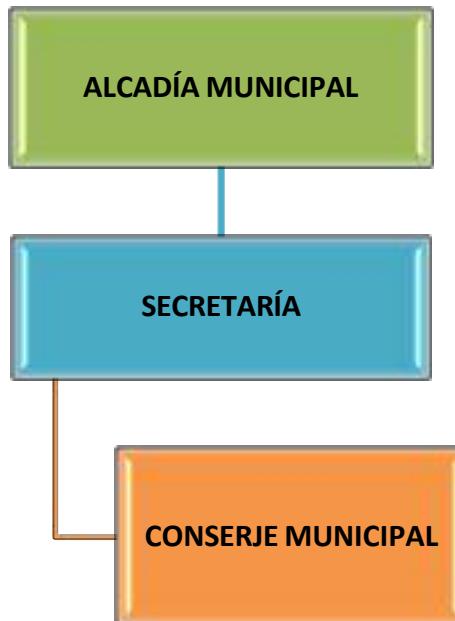


## 2.1.6. CONSERJE MUNICIPAL

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- ✓ Alcaldía Municipal.
  - Secretaría.
    - Conserje Municipal.

### ORGANIGRAMA:



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	CONSERJE MUNICIPAL.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	CONSERJE MUNICIPAL.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	SECRETARÍA.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Ninguno.

### NATURALEZA EL PUESTO:

Es el puesto que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico con el objetivo de mantener limpias las instalaciones del edificio municipal.



**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Limpiar toda el área de trabajo asignada, incluyendo mobiliario y equipo de las oficinas;
- b) Barrer, trapear y limpiar pisos;
- c) Sacudir, y dejar todos los útiles de oficina en su lugar;
- d) Recoger basura de los recipientes y depositarla en los lugares establecidos;
- e) Lavar trastos de uso en la oficina;
- f) Apoyar en la distribución de correspondencia interna;
- g) En algunos casos apoyar en la reproducción de documentos;
- h) Orienta al público en la ubicación de las oficinas;
- i) Solicitar al Encargado de Oficina, los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo;
- j) Apoyar en actividades simples como rotular, identificar, ordenar documentos;
- k) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde o Jefe inmediato superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Alcalde Municipal por ser la autoridad administrativa superior;
- b) Con la Secretaría Municipal, para coordinar acciones;
- c) Con Funcionarios Municipales para atender cualquier comisión que le se asignada.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.



**Requisitos del Puesto:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Saber leer y escribir;
- ✓ No tener antecedentes Penales y ni Policiacos.
- ✓ Mayor de Edad.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Limpio;
- ✓ Ordenado;
- ✓ Atento;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Disponibilidad de horario;
- ✓ Ser amable, educado y cortés;
- ✓ Buenas Relaciones interpersonales;

**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, cumplimiento lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



### **3. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **3.1. DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

##### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- ✓ Alcaldía Municipal.
  - Director Municipal de Planificación.
    - Encargado de Proyectos Municipales.
    - Técnico I.
    - Técnico II.
    - Técnico III
    - Técnico IV.
- ✓ Ingeniería, Elaboración de Estudios de Planificación Municipal (LÍNEA STAFF).

##### **ORGANIGRAMA:**





### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Encargado de Proyectos, Técnico I, II, III. y IV

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

El Concejo Municipal nombrará a un Director Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, de conformidad a lo establecido en el Artículo 95 del Decreto 12-2002 y sus reformas. 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 podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- c) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- d) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;



- e) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- f) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- g) Mantener actualizado el catastro municipal;
- h) Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de La Municipalidad;
- i) Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad;
- j) Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución;
- k) Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- l) Elaborar el Plan Operativo Anual por cada ejercicio fiscal;
- m) Someter a Consideración del Concejo Municipal la Aprobación del Plan Operativo Anual;
- n) Registrar el Plan Operativo Anual en el Sistema SICOINGL;
- o) Presentar ante las Instituciones del Estado el Plan Operativo Anual antes del inicio de cada ejercicio fiscal;
- p) Elaborar los informes cuatrimestrales y enviarlos a la Secretaría de Planificación de La Presidencia y Contraloría General de Cuentas;
- q) Actualizar el Plan Operativo Anual cada vez que haya modificaciones al aprobado;
- r) Realizar el Registro de Contratos en el Sistema SICOINGL;
- s) Gestionar el Pago de anticipos a los Proyectos y realizar su operación en el SISTEMA SICOINGL;



- t) Gestionar el Pago de Estimaciones a los Proyectos y realizar su operación en el SISTEMA SICOINGL;
- u) Gestionar la Recepción de los Proyectos y realizar su operación en el SISTEMA SICOINGL;
- v) Coordinar la elaboración de los perfiles de los proyectos que forman capital y los que no forman capital;
- w) Registrar en el Sistema Nacional de Inversión Pública todos los Proyectos que forman capital y los que no forman capital;
- x) Darle Seguimiento de Avance Físico a todos los Proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública;
- y) Coordinar y Presenciar las reuniones del Consejo Comunitario de Desarrollo;
- z) Rendir informe cuatrimestral de los Proyectos ante el Concejo Municipal Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Concejo Municipal, para Elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;
- b) Con el Alcalde Municipal, para asesorar e informar sobre las relaciones con organizaciones públicas y privadas;
- c) Con la Secretaría Municipal, para coordinar acciones;
- d) Con Funcionarios Municipales, para la elaboración del Plan Operativo Anual, Seguimiento y Control del mismo;
- e) Con Líderes Comunitarios, participando en las reuniones de COMUDE;
- f) Con el Director Financiero;
- g) Con personal del Consejo de Departamental de Desarrollo;



h) Con el Arquitecto o Supervisor de Obras;

i) Con los COCODES.

**AUTORIDAD:**

Con el personal a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:**

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

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo, o experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Liderazgo;
- ✓ Coordinación;
- ✓ Planificación;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Facilidad de Escritura, Redacción y Comunicación.

El Director Municipal de Planificación, podrá ser contratado o removido a propuesta del Alcalde Municipal, y con votación favorable de las 2/3 partes del Concejo Municipal.



### 3.1.1. TÉCNICO I

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- ✓ Alcaldía Municipal.
  - Dirección de Planificación Municipal.
  - Técnico I.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO I.
CARGO FUNCIONAL:	TECNICO I.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL.
PERSONAL A CARGO:	NINGUNA.

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

En puesto técnico, operativo y Administrativo con tareas rutinarias que tiene bajo su responsabilidad la gestión de avales ante el ente rector, elaboración de estudios de factibilidad de los proyectos Municipales y la recepción y evaluación de proyectos en el Sistema SNIP.



**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Tramitar avales ante el ente rector;
- b) Elaboración de estudios de Factibilidad de los proyectos planificados por la Municipalidad;
- c) Publicación de eventos en Guatecompras como Comprador Hijo Autorizado;
- d) Recepción y evaluación de obras en el SNIP;
- e) Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental;
- f) Conformación de expedientes de proyectos para CODEDE Y SEGEPLAN.
- g) Atender requerimientos de Contraloría General de Cuentas;
- h) Conformación de expedientes de obras terminadas;
- i) Elaboración de la Matriz del Plan Operativo Anual en formato proporcionado por la SEGEPLAN;
- j) Elaboración del Plan Estratégico Integral;
- k) Elaboración del Plan Operativo Multianual en formato proporcionado por la SEGEPLAN;
- l) Elaboración de informes Anuales de Proyectos;
- m) Otras atribuciones Inherentes al asignados por el jefe inmediato superior y Jefe Superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Jefe Inmediato Superior para concretar planes y programas inherentes al cargo;
- b) Con el Alcalde Municipal, para asesorar e informar en el ámbito de su competencia;
- c) Con SEGEPLAN CODEDE para enviar información relacionada a proyectos;



- d) Con el Supervisor de Obras para realizar mediciones de proyectos;

**AUTORIDAD:**

NINGUNA.

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Producir información precisa y de calidad requerida para el ejercicio de las atribuciones;
- ✓ Sobre el Mobiliario y Equipo a su cargo.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo, o experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Liderazgo;
- ✓ Coordinación;
- ✓ Planificación;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Facilidad de Escritura, Redacción y Comunicación.

**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



### **3.1.2. TÉCNICO II**

#### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- ✓ Alcaldía Municipal.
  - Dirección de Planificación Municipal.
  - Técnico II.

#### **ORGANIGRAMA:**



#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO II.</b>
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	<b>TECNICO II.</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNA.

#### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

En puesto técnico, operativo y Administrativo con tareas rutinarias que tiene bajo su responsabilidad la elaboración de perfiles de los proyectos que la municipalidad ejecute y conformación de expedientes para gestionar bitácoras

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaboración de perfiles de Proyectos;



- b) Trámite de Resolución ambiental;
- c) Conformación de Expediente para Solicitud de bitácoras;
- d) Preparación de requerimientos solicitados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Conformación de expedientes de proyectos ante SEGEPLAN;
- f) Conformación de requisito para desembolsos de proyectos ante CODED;
- g) Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- e) Con el Jefe Inmediato Superior para concretar planes y programas inherentes al cargo;
- f) Con el Alcalde Municipal, para asesorar e informar en el ámbito de su competencia;
- g) Con Líderes Comunitarios y participando en las reuniones de COMUDE;
- h) Con el Supervisor de Obras, Técnico I y III para coordinar acciones inherentes al cargo.

**AUTORIDAD:**

NINGUNA.

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Producir información precisa y de calidad requerida para el ejercicio de las atribuciones;
- ✓ Sobre el Mobiliario y Equipo a su cargo.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo, o experiencia calificada en la materia;



- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Liderazgo;
- ✓ Coordinación;
- ✓ Planificación;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Facilidad de Escritura, Redacción y Comunicación.

#### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



### 3.1.3. TÉCNICO III

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- ✓ Alcaldía Municipal.
  - Dirección de Planificación Municipal.
  - Técnico III.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO III.
CARGO FUNCIONAL:	TECNICO III.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL.
PERSONAL A CARGO:	NINGUNA.

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

En puesto técnico, operativo y Administrativo con tareas rutinarias que tiene bajo su responsabilidad la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental Inicial, Conformación de expedientes de proyectos y la coordinación con OCOES de comunidades de los aspectos relacionados a sus atribuciones.



**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaboración de Estudio de Impacto Ambiental Inicial;
- b) Conformación de expedientes para proyectos;
- c) Coordinación con COCODES de los aspectos que se le encomienden por su jefe inmediato superior;
- d) Acompañar al supervisor de obras para medición de proyectos;
- e) Manejo de la Plataforma COMUDE.SCEP;
- f) Seguimiento APPSINIT;
- g) Mapeo de ubicación georeferenciación;
- h) Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Jefe Inmediato Superior para concretar planes y programas inherentes al cargo;
- b) Con el Alcalde Municipal, para asesorar e informar en el ámbito de su competencia;
- c) Con Líderes Comunitarios y participando en las reuniones de COMUDE;
- d) Con el Director Financiero, cuando se necesario;
- e) Con el Supervisor de Obras para realizar mediciones de proyectos.

**AUTORIDAD:**

NINGUNA.

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Producir información precisa y de calidad requerida para el ejercicio de las atribuciones;
- ✓ Sobre el Mobiliario y Equipo a su cargo.



### **REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo, o experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Liderazgo;
- ✓ Coordinación;
- ✓ Planificación;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Facilidad de Escritura, Redacción y Comunicación.

### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera** puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



### 3.1.4. TÉCNICO IV

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- ✓ Alcaldía Municipal.
  - Dirección de Planificación Municipal.
  - Técnico IV.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO IV.</b>
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	<b>TECNICO IV.</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNA.



### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Conformación de expedientes para proyectos;
- b) Coordinación con COCODES de los aspectos que se le encomienden por su jefe inmediato superior;
- c) Acompañar al supervisor de obras para medición de proyectos;
- d) Mapeo de ubicación georreferenciación;
- e) Técnico en planificación de infraestructura.
- f) Otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- f) Con el Jefe Inmediato Superior para concretar planes y programas inherentes al cargo;
- g) Con el Alcalde Municipal, para asesorar e informar en el ámbito de su competencia;
- h) Con Líderes Comunitarios y participando en las reuniones de COMUDE;
- i) Con el Director Financiero, cuando se necesario.

### **AUTORIDAD:**

NINGUNA.

### **RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Producir información precisa y de calidad requerida para el ejercicio de las atribuciones;
- ✓ Sobre el Mobiliario y Equipo a su cargo.



### **REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo, o experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Liderazgo;
- ✓ Coordinación;
- ✓ Planificación;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Facilidad de Escritura, Redacción y Comunicación.

### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera** puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



### 3.2. ENCARGADO DE PROYECTOS

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- ✓ Alcaldía Municipal.
  - Dirección de Planificación Municipal.
  - Encargado de Proyectos.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PROYECTOS.
CARGO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE PROYECTOS.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL.
PERSONAL A CARGO:	NINGUNA.

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

En puesto técnico, operativo y Administrativo con tareas rutinarias que tiene bajo su responsabilidad de atender a los Consejos Comunitario de Desarrollo en la perfilación de sus proyectos y acompañamiento en la supervisión física de proyectos en ejecución y ejecutados, así también brindando el apoyo directo al Alcalde y Concejo Municipal en todas las gestiones relacionadas a proyectos.



**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Atender y/o apoyar directamente a COCODES en la perfilación de sus proyectos;
- b) Realizar visitas de campo para la ejecución y seguimiento de proyectos en ejecución;
- c) Acompañar en la supervisión física de proyectos ejecutados que solicita la Contraloría General de Cuentas;
- d) Apoyar en todas las gestiones que el Alcalde Municipal y su Concejo, así lo designen;
- e) Crear los Usuarios y Perfiles de los Compradores Hijos en el Sistema de GUATECOMPRAS;
- f) Registrar de Proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública, -SNIP-
- g) Elaborar y conformar expedientes para iniciar procesos de formación de bases y formulación del expediente;
- h) Otras atribuciones que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Jefe Inmediato Superior para concretar planes y programas inherentes al cargo;
- b) Con el Alcalde Municipal, para asesorar e informar en el ámbito de su competencia;
- c) Con SEGEPLAN, CODEDE para enviar información relacionado a proyectos;
- d) Con el Supervisor de Obras para realizar visitas de campo de proyectos.

**AUTORIDAD:**

NINGUNA.

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Producir información precisa y de calidad requerida para el ejercicio de las atribuciones;



- ✓ Sobre el Mobiliario y Equipo a su cargo.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Manejo del Sistema GUATECOMPRAS;
- ✓ Manejo del Sistema SNIP;
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo, o experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Liderazgo;
- ✓ Coordinación;
- ✓ Planificación;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Facilidad de Escritura, Redacción y Comunicación.

#### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



## 4 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

### 4.1. JUEZ/A DE ASUNTOS MUNICIPALES

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales

#### ORGANIGRAMA



#### IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:		JUEZ/A DE ASUNTOS MUNICIPALES
CARGO FUNCIONAL:		JUEZ/A DE ASUNTOS MUNICIPALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
AUTORIDAD SUPERIOR:		ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL A CARGO:		NINGUNA.

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Llevar el orden y control de los archivos, expedientes, etc. Atender denuncias y remitirlas a las oficinas municipales correspondientes.



## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informa, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que comentan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan según el caso.

Y otras funciones que le sean asignadas y requeridas por la naturaleza del puesto.

## **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con el Concejo Municipal

Con el Alcalde Municipal

Servicios municipales

Direcciones y otras Dependencias Municipales.



#### AUTORIDAD:

- ✓ Ninguna.

#### PERFIL DEL PUESTO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser Maya
- ✓ Hablar el Idioma K'iche'
- ✓ Tener buena reputación, ser idóneo
- ✓ Estar en el libre goce de sus derechos ciudadano.;
- ✓ Abogado/a y Notario/a
- ✓ Colegiado/a Activo/a
- ✓ Tener aptitud para optar al cargo, o experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras. Código Civil, código Trabajo Acuerdo Municipal.

HABILIDADES Y DESTREZAS	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Toma de decisiones.</b></li><li>✓ <b>Trabajo en equipo.</b></li><li>✓ <b>Coordinación y supervisión.</b></li><li>✓ <b>Buenas Relaciones interpersonales;</b></li><li>✓ <b>Habilidad de análisis.</b></li><li>✓ <b>Habilidad verbal.</b></li><li>✓ <b>Manejo de personal.</b></li><li>✓ <b>Trabajo bajo presión</b></li><li>✓ <b>Logro de metas.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Actitud positiva.</b></li><li>✓ <b>Valores morales y éticos.</b></li><li>✓ <b>Honesto.</b></li><li>✓ <b>Discreto.</b></li><li>✓ <b>Organizado.</b></li><li>✓ <b>Liderazgo;</b></li><li>✓ <b>Honrado.</b></li><li>✓ <b>Cortés</b></li><li>✓ <b>Criterio Propio.</b></li><li>✓ <b>Seguro de sí mismo.</b></li><li>✓ <b>Accesible.</b></li><li>✓ <b>Comprometido con su trabajo.</b></li><li>✓ <b>Consciente.</b></li></ul>



## **5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

### **5.1 DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL**

#### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- Dirección Financiera Municipal.
- Encargado de Presupuesto.
- Encargado de Contabilidad.
  - Encargado de Almacén.
- Encargado de Tesorería
  - Receptoría y Cajera General
    - Cajera Receptora.
- Compras
  - Comprador Padre.
    - Comprador Hijo Operador.
    - Comprador Hijo Autorizador.



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



**ORGANIGRAMA:**





### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- ✓ Director/a Financiero/a.

### ORGANIGRAMA:



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	DIRECTOR/A FINANCIERO/A.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	DIRECTOR/A FINANCIERO/A.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería, Encargado de Receptoría, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Comprador Padre, Comprador Hijo Operador, Comprador Hijo Autorizador.

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la responsable de cumplir y hacer 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, quien debe de velar por realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia y equidad, con el propósito de cumplir con los programas y proyectos de conformidad con las políticas de la Municipalidad.

Dicha Dirección, se organizará acorde a la complejidad de su organización municipal



debiendo contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto, cuyas atribuciones serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

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



- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios contables que pudieren haber;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- ✓ Con el Concejo Municipal, para rendir informes de los avances en la ejecución del presupuesto;
- ✓ Con el Alcalde Municipal, para informar y coordinar acciones en beneficio de la población;
- ✓ Con Secretaría municipal para coordinar gestiones administrativas;
- ✓ Con Funcionarios Municipales, para la elaboración del Plan Operativo Anual, Seguimiento y Control del mismo. Así como del avance de la ejecución presupuestaria y situación financiera.



#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Manejo de los Sistemas SICOINGL y SERVICIOSGL;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Liderazgo;
- ✓ Coordinación;
- ✓ Planificación;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Habilidad Numérica.

El Director de Administración Financiera Integrada Municipal, podrá ser Nombrado o removido a propuesta del Alcalde Municipal, y con votación favorable de las 2/3 partes del Concejo Municipal:



## 5.2. ENCARGADO DE PRESUPUESTO

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Encargado de Presupuesto.

### ORGANIGRAMA:



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ENCARGADO DE PRESUPUESTO.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO DE PRESUPUESTO.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	DIRECTORA FINANCIERA.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO.

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el departamento responsable de la formulación presupuestaria, someter a consideración del concejo su discusión y aprobación, la ejecución, la evaluación y control. Depende de la Administración Financiera Integrada Municipal.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto



municipal;

- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución;
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales;
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales;
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero;
- f) Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto;
- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales;
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la autoridad superior;
- j) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales;
- k) Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto;
- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o



unidades administrativas municipales;

- m) Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto;
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales;
- o) Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales;
- p) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias;
- q) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos;
- r) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos;
- s) Solicitar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos;
- t) Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos;
- u) Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso;
- v) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales;
- w) Asesorar a las dependencias municipales y/o unidades administrativas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto;
- x) Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales;



- y) Asistir al Director Financiero, 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 y sus Reformas;
- z) Registrar en el SISTEMA SICOINGL el presupuesto aprobado por la autoridad superior;
- aa) Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias y/o unidades administrativas municipales;
- bb) Analizar y someter a consideración del concejo municipal las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales;
- cc) Registrar en el SISTEMA SICOINGL las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación;
- dd) Enviar a la Directora Financiera la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas;
- ee) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad;
- ff) 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;
- gg) Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias;
- hh) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos;
- ii) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos;



- jj) Emitir Constncia de Disponibilidad Presupuestaria;
- kk) Emirir Dictámenes Presupuestarios;
- ll) Preparar el informe de la ejecución Cuatrimestral del Presupuesto y reportarlo a la Contraloría General de Cuentas y a las Dependencias del Estado Correspondiente;
- mm) Preparar el informe Anual de la Liquidación del Presupuesto y Reportarlo a la Contraloría General de Cuentas y a las Unidades y Dependencias del Estado.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Concejo Municipal, para presentar informes de planes, programas y proyectos, así como de los avances;
- b) Con el Alcalde Municipal, por ser la máxima autoridad administrativa;
- c) Con el Director de Administración Financiera, por el cumplimiento de atribuciones y para recibir instrucciones;
- d) Con Secretaría Municipal para gestionar las certificaciones de las modificaciones presupuestaria;
- e) Con el Encargado de Compras para darle trámite y gestión a sus solicitudes de compras.

**AUTORIDAD:**

- ✓ De Aprobar o rechazar órdenes de compra, Gastos recurrentes variables, Gastos Recurrentes Fijos y otros expedientes que le corresponda según los perfiles que le fueron autorizados en SICOINGL.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Dominio del Sistema SIOCINGL;



- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Limpio y ordenado;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Proactivo.
- ✓ Disponibilidad de horario;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- ✓ Manejo de herramientas de trabajo.

**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



### 5.3. ENCARGADA DE CONTABILIDAD

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Encargada de Contabilidad.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ENCARGADA DE CONTABILIDAD.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADA DE CONTABILIDAD.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Financiero
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO.

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, responsable de los registros contables, presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la Administración Financiera Pública. Es elvencargada de llevar el registro y control de las transacciones que se derivan de la ejecución presupuestaria, y que a su vez reportando la información financiera de forma sistemática en el momento oportuno y confiable.

#### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad



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



del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental;

- b) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM);
- c) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental;
- d) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario;
- g) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la autoridad superior;
- h) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales;
- i) Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales;
- j) Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas o la respectiva rendición conjuntamente con el Director Financiero;
- k) Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales;
- l) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable;



- m) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones;
- n) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas;
- o) Registro en el expediente de gasto de la compra de activos fijos y fungibles;
- p) Ingresar las compras de activos fijos y fungibles a los libros de inventarios;
- q) Cargar y descargar los activos fijos de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales;
- r) Presentar anualmente el inventario de activos fijos en los primeros 15 días del mes de enero de cada año a la Contraloría General de Cuentas;
- s) Realizar inventarios físicos periódicamente. Codificar los activos fijos;
- t) Prestar colaboración en el área de contabilidad por ausencia del titular, en la operatoria del devengado en el sistema;
- u) Analizar, registrar, controlar y actualizar el archivo de los bienes que posee la municipalidad;
- v) Registrar los bienes fungibles de la municipalidad;
- w) Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los empleados municipales con la información correcta según las solicitudes de los responsables;
- x) Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de las cuentas contables de inventarios;
- y) Actualizar mensualmente el inventario (alzas, y bajas,) registrarlo en el libro de inventarios y remitirlo a bienes del estado a través del formulario FIN 3;
- z) Presentar antes del 15 de enero el inventario municipal a la Contraloría General de Cuentas;
- aa) Elaborar y presentar el informe de inventario a través de los formularios FIN 1, FIN



2 Y FIN 3 antes del 31 de enero a la Dirección de Contabilidad del Estado;

- bb) Realizar los registros de alzas en el libro de inventarios;
- cc) Realizar los registros de bajas en el libro de inventarios;
- dd) Registro y control de bienes, propiedad de la municipalidad;
- ee) Que los libros y tarjetas en donde se registran los bienes de la Municipalidad estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
- ff) Actualizar las tarjetas de responsabilidad de conformidad con las adquisiciones, traslados y bajas de activos;
- gg) Velar que los trabajadores municipales sean responsables de dar uso adecuado a los bienes y/o equipos entregados para realizar sus labores;
- hh) Coordinar con el DAFIM que los bienes propiedad de la municipalidad cuenten con un seguro que garantice la inversión realizada;
- ii) Regularizar la cuenta 1234 “Construcciones en proceso” e ingresarla al inventario de la Municipalidad, para tal efecto se debe tener copia del acta de recepción y liquidación de la obra”;
- jj) Realizar el cuadre de ingresos y Egresos;
- kk) Verificar que los saldos de libros de inventario coincidan con los saldos contables registrados en el sistema SICOINGL;
- ll) Realizar el Cierre Contable de cada ejercicio terminado;
- mm) Las demás atribuciones inherentes a puesto de trabajo las actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato;

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- ✓ Con el Concejo Municipal, para presentar informes de planes, programas y proyectos, así como de los avances;



- ✓ Con el Alcalde Municipal, por ser la máxima autoridad administrativa;
- ✓ Con el Director de Administración Financiera, por el cumplimiento de atribuciones y para recibir instrucciones.

#### **AUTORIDAD:**

- ✓ De darle trámite o no expedientes o documentos que no cumplan con las requisitos o especificaciones legales.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Dominio del Sistema SICOINGL;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Limpio y ordenado;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Disponibilidad de horario;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- ✓ Manejo de herramientas de trabajo.

#### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



### 5.3.1 ENCARGADO DE ALMACÉN

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Encargado de Contabilidad.
  - Almacén.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ENCARGADA DE ALMACÉN.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO DE ALMACÉN.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	DIRECTOR/A FINACIERO/A MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO.

#### NATURALEZA EL PUESTO:

Es un puesto técnico de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, responsable de recibir las compras de bienes, materiales y suministros efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.



### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición;
- b) Recibir y entregar materiales e insumos;
- c) Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores
- d) Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos;
- e) Capacitar o brindar asesoría a los encargados y Directores de las diferentes dependencias, sobre el proceso de Solicitud y entrega de bienes y suministros;
- f) Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia;
- g) Rendir cuentas ante el Alcalde, y/o Director de la DAFIM sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles;
- h) Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad;
- i) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe entregar los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia;
- j) Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros;
- k) Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado;
- l) Colocar a la "Solicitud/entrega de bienes" un sello que diga "No hay existencia" y la entregará al interesado o interesada para que, éste o ésta a su vez, lo entregue a la Sección de Compras
- m) Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos;
- n) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomiendan para



su custodia y control, de manera que se facilite su localización;

- o) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores;
- p) Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Administración Financiera MAFIN;
- q) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de la DAFIM así como a todas aquellas asignadas por el Alcalde Municipal;
- r) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, y/o Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Concejo Municipal, para presentar informes de planes, programas y proyectos, así como de los avances;
- b) Con el Alcalde Municipal, por ser la máxima autoridad administrativa;
- c) Con el Director de Administración Financiera, por el cumplimiento atribuciones y para recibir instrucciones;
- d) Con la Encargada de Compras, para coordinar las solicitudes de compra;
- e) Con los Proveedores para realizar la recepción de bienes, materiales o suministros;
- f) Con los Empleados quienes se acercar para solicitar los bienes, materiales y suministros.

#### **AUTORIDAD:**

- ✓ De recepcionar o rechazar los bienes, materiales y suministros cuando incumpliera con las especificaciones de los solicitado;



- ✓ De Rechazar las solicitudes que no cumplen con los requisitos del formulario;
- ✓ De Darle trámite a las solicitudes que cumplen con lo requerido en la solicitud;
- ✓ De Entregar los bienes, materiales o suministros que cumplen los requisitos establecido para la entrega de los materiales.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser guatemalteco de origen;
- b) Ser mayor de edad;
- c) No tener antecedentes penales ni policiacos;
- d) Graduado en el nivel diversificado,
- e) No tener antecedentes penales y policiacos.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- f) Limpio y ordenado;
- g) Iniciativa;
- h) Disponibilidad de horario;
- i) Relaciones interpersonales;
- j) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- k) Manejo de herramientas de trabajo.

#### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



## 5.4. ENCARGADO DE TESORERÍA

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- recección Financiera.
  - Encargado de Tesorería.

### ORGANIGRAMA:



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ENCARGADO DE TESORERÍA.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO DE TESORERÍA..
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	DIRECTOR/A FINANCIERO/A MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	ENCARGADA DE RECEPTORÍA.

### NATURALEZA EL PUESTO:

Es un puesto operativo de trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de Efectivo.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora;



- b) Verificar si existe disponibilidad financiera, previo a la autorización de pagos  
Revisar y aprobar la nomina de salarios a todo el personal de la municipalidad.  
Proporcionar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal;
- c) Rendir cuenta al Concejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que a su juicio no estén basados en la ley, lo que le eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- d) Aprobar y programar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad;
- e) Operar en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales – SICOINGL- la aprobación de los pagos efectuados;
- f) Revisar los pagos de rentas consignadas;
- g) Cuadrar el saldo de caja fiscal;
- h) Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo;
- i) Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias;
- j) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias;
- k) Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización;
- l) Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal;
- m) Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores;
- n) Presentar mensualmente al Concejo Municipal, un informe de como se administro las finanzas municipales;
- o) Proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única;



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



- p) Elaborar, conjuntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad;
- q) Presentar al Director Financiero el programa mensualizado de caja;
- r) Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones;
- s) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja;
- t) Aprobar y firmar las notas de Crédito y Débito;
- u) Crear Planillas en el Sistema SICOINGL;
- v) Generar e imprimir cheques;
- w) Pago de las Retenciones: IGSS, PPEM E IMPUESTO RETENIDOS;
- x) Elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias;
- y) Preparar los cortes de caja y arqueo de valores sorpresivos;
- z) Control y operación de los libros de cuenta correinte delas rentas consignadas;
- aa) Registrar ingresos bancarios en el sistema SICOINGL;
- bb) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director Financiero y el Alcalde Municipal;

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con su jefe inmediato superior;
- b) Con el Alcalde;
- c) Con la Directora Financiera Municipal;
- d) Con el Encargado de Caja o Cajero General, para el cumplimiento sus atribuciones y para dar instrucciones;



- e) Con sus Compañeros de trabajo, para coordinar las labores.

#### **AUTORIDAD:**

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Majo del Sistema SERVICIOSGL;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Limpio y ordenado;
- b) Proactivo;
- c) Iniciativa;
- d) Disponibilidad de horario;
- e) Relaciones interpersonales;
- f) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;

#### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



#### 5.4.1. RECEPTORA Y CAJERA GENERAL

##### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Directora Financiera Municipal.
  - Receptora y Cajera General.

##### ORGANIGRAMA:



##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	RECEPTORA Y CAJERA GENERAL.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	RECEPTORA Y CAJERA GENERAL.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	DIRETOR/AFINANCIERO/A MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	COBRADOR AMBULANTE.

##### NATURALEZA EL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. Asimismo, realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, así como otros ingresos y del proceso de recaudación.



## **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Asignar formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero receptor en el Sistema SERVICIOSGL;
- b) Revisar la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora;
- c) Realizar el cierre diario de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema;
- d) Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- e) Trasladar documentación de soporte de los ingresos percibidos por los Cajeros Receptores, al área de Contabilidad, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes;
- f) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos;
- g) Control de existencia física de formas 7B y 31B;
- h) Revisar periódicamente liquidación de formularios contra entrega y en casos de extravió o robo, notificar por escrito a las autoridades para el trámite correspondiente;
- i) Revisar existencia de talonarios periódicamente para gestionar la autorización a la Contraloría General de Cuentas y la impresión de los mismos;
- j) Llevar el control del libro de conocimientos para entrega de formas 7B y 31B;
- k) Hacer los cortes de caja que considere necesarios durante el día de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada según el sistema;
- l) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja;
- m) Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos, en cuanto a la percepción periódica de ingresos;



- n) Proponer políticas y estrategias de recaudación, que incluya la disminución de la morosidad e incremento de los ingresos propios;
- o) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-;
- p) Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la municipalidad, por motivo del proceso de recaudación;
- q) Realizar la depuración mensual de los recibos 7B y 31B;
- r) Creación de Tarjetas de Agua potable;
- s) Creación de Tarjetas de Arbitrios Municipales;
- t) Ordenar los recibos 7B y 31B y su debido resguardo;
- u) Otras atribuciones inherentes al cargo.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con la Receptora Municipal;
- b) Con el Alcalde Municipal, por ser la máxima autoridad administrativa;
- c) Con el Director de Administración Financiera, por el cumplimiento de sus atribuciones y para recibir instrucciones;
- d) Con cobradores ambulantes de las aldeas para rendición de cuentas.

**AUTORIDAD:**

- ✓ Sobre los Cobradores Ambulantes...

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser guatemalteco de origen;
- b) Ser mayor de edad;
- c) No tener antecedentes penales ni policiacos;
- d) Graduado en el nivel diversificado.



#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Manejo de Calculadora;
- b) Iniciativa;
- c) Disponibilidad de horario;
- d) Relaciones interpersonales;
- e) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- f) Manejo de herramientas de trabajo especialmente el sistema SERVICIOSGL.

#### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



#### **5.4.1.1 COBRADOR AMBULANTE**

##### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- Receptoría y Cajera General.
  - Receptora y Cajera General.
    - Cobrador Ambulante.

##### **ORGANIGRAMA:**



##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	COBRADOR AMBULANTE.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	COBRADOR AMBULANTE.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	RECEPTORÍA Y CAJERA GENERAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO.

##### **NATURALEZA EL PUESTO:**

Es un puesto que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales que requieren fundamentalmente esfuerzo mental en el cobro de las tasas y arbitrios municipales.



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



**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Realizar cobros de forma ambulatoria en las Secretarías Auxiliares de las Aldeas que tiene asignada por el Alcalde Municipal;
- b) Extender recibos autorizados 31-B por cada cobro que realice;
- c) Realizar cálculos matemáticos simples;
- d) Custodiar el efectivo que tiene a su cargo;
- e) Liquidar los talonarios y efectivo según programación o requerimiento de la Cajaera General;
- f) Rendir cuentas ante la Receptora Municipal según programación de rendición de talonarios y de efectivo;
- g) Elaborar reporte diario sobre los cobros efectuados, dicho reporte contendrá como mínimo: a) tipo de cobro, b) detalle de recibos emitidos por numero de orden y clase, c) fecha del reporte, d) cantidad en valores de los cobros realizados, e) elaboración de boleta de depósito;
- h) Firmar conocimientos de la entrega de los talonarios cada vez que se le entregue talonarios 31-B;
- i) Verificar y resguardar los documentos autorizados bajo su responsabilidad;
- j) Llevar registro y control de los cobros realizados de forma diaria, semanal, mensual para ser trasladados a la Receptora y Cajera Municipal;
- k) Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad sobre los cobros realizados en forma detallada;
- l) Informar al cajero o a la cajera general, sobre 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;
- m) Solicitar al Encargado de Oficina, los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo;
- n) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal



**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con la Receptora y Cajera Municipal;
- b) Con el Alcalde Municipal, por ser la máxima autoridad
- c) Con el Director de Administración Financiera, por el cumplimiento de sus atribuciones y para recibir instrucciones.
- d) Con la Encargada de Compras, para coordinar las solicitudes de compra.
- e) Con las personas que contribuyen al pago de sus impuestos municipales.

**AUTORIDAD:**

- Ninguna.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser guatemalteco de origen;
- b) Ser mayor de edad;
- c) No tener antecedentes penales ni policiacos,
- d) Graduado en el nivel diversificado;
- e) No tener antecedentes penales y policiacos.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Limpio y ordenado;
- b) Iniciativa;
- c) Disponibilidad de horario;
- d) Relaciones interpersonales;
- e) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- f) Manejo de herramientas de trabajo.

**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



#### **5.4.2. CAJERA RECEPTORA**

##### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- Dirección Financiera.
  - Cajera Receptora.

##### **ORGANIGRAMA:**



##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	CAJERA RECEPTORA.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	CAJERA RECEPTORA.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	DIRECTOR/A FINANCIERO/A MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO.

##### **NATURALEZA EL PUESTO:**

Realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SERVICIOS GL la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema. Además de ser un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación, local, registro, control y mejoramiento de los ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes.

##### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Apertura diaria de caja receptora en el sistema SICOINGL;



- b) Recepción de pagos de los impuestos, arbitrios y tasas municipales realizados por los contribuyentes y usuarios de la entidad;
- c) Verificar correlativo de los recibos 7B;
- d) Operar en las cuentas corrientes, del sistema de cómputo los pagos realizados por los vecinos;
- e) Realizar operaciones matemáticas simples;
- f) Custodiar efectivo y copias de los recibos asignados, durante la jornada de trabajo;
- g) Efectúa el arqueo diario de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora;
- h) Atender consultas relacionadas con el pago de tasas y arbitrios;
- i) Cuadrar y entregar efectivo y comprobantes al Cajero General, al finalizar la jornada;
- j) Entregar al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día;
- k) Mantener el sistema SERVICIOS GL actualizado y depurado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros;
- l) Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por el sistema SERVICIOS GL;
- m) Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
- n) Llevar control de boletos de ornato en el libro respectivo (físico o digital);
- o) Apoyar al cajero general en actividades propias de la tesorería, principalmente en el ordenar, clasificar y archivar los comprobantes de pago;



- p) Recibir instrucciones del cajero general;
- q) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el cajero general o el director de la DAFIM;
- r) Extender a los contribuyentes los comprobantes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciba;
- s) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos;
- t) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde o Jefe Inmediato Superior.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Director Financiero;
- b) Con el Encargado de Caja o Cajero General, por el cumplimiento de sus atribuciones y para recibir instrucciones;
- c) Con sus Compañeros de trabajo, para coordinar las labores.

**AUTORIDAD:**

- ✓ Ninguna.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Majo del Sistema SERVICIOSGL;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.



### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- g) Limpio y ordenado;
- h) Proactivo.
- i) Iniciativa;
- j) Disponibilidad de horario;
- k) Relaciones interpersonales;
- l) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;

### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



## 5.5. ENCARGADO/A DE COMRPAS

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- Dirección Financiera Municipal.
  - Encargado/a de Compras.

### ORGANIGRAMA:



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ENCARGADO/A DE COMPRAS.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO/A DE COMPRAS.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	DIRECTOR/A FINANCIERO/A MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Comprador Padre, Comprador Hijo Operador y Comprador Hijo Autorizado.

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones y manuales y reglamentos aprobadas por el Concejo Municipal.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los



materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal;

- b) Recibir y tramitar requerimientos;
- c) Cotizar los artículos solicitados;
- d) Elaborar órdenes de compra;
- e) Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores;
- f) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia;
- g) Verificar en el área de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada;
- h) Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad;
- i) Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos;
- j) Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado;
- k) Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros según el catálogo de insumos autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas;
- l) Observar y cumplir que, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la jefa o jefe inmediato;
- m) Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra;
- n) Coordinar y elaborar anualmente el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC-;
- o) Actualizar El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- p) Coordinar con el encargado de presupuesto para verificar saldos en las partidas



presupuestarias, previo a comprometer el gasto;

- q) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, y/o Director de Administración Financiera Integrada Municipal;

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Concejo Municipal, para presentar informes de planes, programas y proyectos, así como de los avances;
- b) Con el Alcalde Municipal, por ser la máxima autoridad administrativa;
- c) Con el Director de Administración Financiera, por el cumplimiento de sus atribuciones y para recibir instrucciones;
- d) Con el encargado de Almacén, para asegurar las existencias, verificar la recepción de las compras y la distribución de los mismos;
- e) Con los proveedores para coordinar los pedidos.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Manejo del SISTEMA SICOINGL;
- ✓ No tener Antecedentes Panales y Policiacos;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Limpio y ordenado;
- b) Proactivo;
- c) Iniciativa;
- d) Disponibilidad de horario;



- e) Buenas Relaciones interpersonales;
- f) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.

**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



## 5.6. COMPRADOR PADRE

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
  - Comprador Padre.

### ORGANIGRAMA:



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	COMPRADOR PADRE.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	COMPRADOR PADRE.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ENCARGADO DE COMPRAS.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Comprador Hijo Operador y Comprador Hijo Autorizador.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

El usuario comprador puede ser identificado en el sistema en la forma siguiente: "Usuario Comprador Padre", que identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate, o quien ésta designe. Este usuario es responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al Sistema.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Solicitar Creación del Usuario Comprador Padre ante la Dirección de Adquisiciones del Estado conforme a los procedimientos que establezca para el efecto. *Art. 3 Resolución 18-2019, Reformado por la 18-2019 “Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones”*



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



*del Estado -GUATECOMRPAS-;*

- b) Administrar y mantener el perfil de los Usuarios Compradores Hijos en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, denominado -GUATECOMPRAS- según sea la necesidad de la institución. *Art. 2 numeral 1 Resolución 18-2019 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMRPAS-;*
- c) Crear las Unidades Ejecutoras en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado denominando - GUATECOMPRAS- *Art. 11 Párrafo, Resolución 18-2019, Reformado por la 18-2019 “Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMRPAS;*
- d) Designar los perfiles del comprador hijo operador y del comprador hijo autorizador, toda vez que esté autorizado por la autoridad Administrativa Superior;
- e) Habilitadas y/o Inhabilitadas en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, Las Claves de acceso. *Art. 4 3er. Párrafo, Resolución 18-2019, Reformado por la 18-2019 “Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMRPAS-;*
- f) Requerir ante los administradores del sistema GUATECOMPRAS, cualquier modificación al sistema;
- g) Podrá en cualquier momento verificar la utilización del sistema consultando dentro del mismo, las operaciones realizadas por cada usuario;
- h) realizar inhabilitaciones en el módulo de inhabilitaciones del Sistema GUATECOMPRAS, la cual podrá ser por tiempo definido o permanente. *Art. 32 Resolución 18-2019, reformado por la resolución 19-2019. Normas para el Uso del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado;*
- i) Es el responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al sistema de GUATECOMPRAS.



#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- ✓ Con el Concejo Municipal;
- ✓ Con el Alcalde;
- ✓ Con el Encargado de Compras;
- ✓ Con el Director Financiero;
- ✓ Con Secretaría.

#### **AUTORIDAD:**

- ✓ Sobre el personal a su cargo.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Manejo del SISTEMA GUATECOMPRAS;
- ✓ No tener Antecedentes Panales y Policiacos;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Limpio y ordenado;
- b) Proactivo;
- c) Iniciativa;
- d) Disponibilidad de horario;
- e) Relaciones interpersonales;
- f) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;

#### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



### 5.6.1 COMPRADOR HIJO OPERADOR

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
  - Comprador Padre.
    - Comprador Hijo Operador.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	COMPRADOR HIJO OPERADOR.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	COMPRADOR HIJO OPERADOR.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ENCARGADO DE COMPRAS.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNA.

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar en Guatecompras como comprador hijo operador, quien tendrá las siguientes atribuciones:



#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Responsable de operar y preparar la documentación de respaldo que se genera en cada uno de los procesos de adquisición pública según la fase en la que se encuentre el mismo;
- b) Adecuar las Modalidades de Compras según corresponda para su publicación correspondiente en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado denominado GUATECOMPRAS;
- c) Verificar en el Sistema GUATECOMPRAS si vencido el plazo de la prórroga no se recibiera oferta alguna, finalizar el procedimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 17 Estatus del Concurso desierto de la Resolución 18-2019 y sus reformas;
- d) Colocar en estatus ADJUDICADO o NO ADJUDICADO de manera manual en el SISTEMA GUATECOMPRAS según corresponda, previa autorización de la Autoridad Administrativa Superior y AUTORIDAD SUPERIOR:. Artículo 17 Estatus del Concurso ADJUDICADO, NO ADJUDICADO de la Resolución 18-2019 y sus reformas;

#### **Procedimiento para el registro de las Compras Directas con Oferta Electrónica.** Artículo 20 de la Resolución 18-2019 y sus reformas.

- a) Realizar modificación de especificaciones, condiciones o requisitos, en el Sistema GUATECOMPRAS. Artículo 20 inciso b) Resolución 18-2019 y sus reformas;
- b) Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS las aclaraciones antes de emitir la decisión final del proceso. Artículo 20 inciso d) y 21 inciso d) Resolución 18-2019 y sus reformas;
- c) Registrar la adjudicación realizada en el formulario electrónico habilitado por el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación. Debiendo imprimir el reporte que el Sistema genera y adjuntarlo al expediente físico. Artículo 20 inciso e) Resolución 18-2019 y sus reformas;
- d) Publicar factura en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción. Artículo 20 inciso f) Resolución 18-2019 y sus reformas;



- e) Revisar toda la documentación previa a su traslado al Comprador hijo Autorizador para su respectiva publicación.

**Procedimiento para la publicación de los concursos con Número de Operación Guatecompras (NOG).** Artículo 21 de la Resolución 18-2019 y sus reformas

- a) Publicar Convocatoria en el Sistema GUATECOMRPAS. Si las Unidades Ejecutoras realizan la convocatoria por medio escrito o cualquier otro, ésta deberá ser posterior a la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. Artículo 21 inciso a) Resolución 18-2019 y sus reformas;
- b) Publicar las Bases de cada Concurso competitivo a través de en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - GUATECOMRPAS- Artículo 21 inciso b) Resolución 18-2019 y sus reformas;
- c) Atender las solicitudes de Aclaraciones a través del sistema GUATECOMPRAS, a más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas. Artículo 21 inciso d) Resolución 18-2019 y sus reformas;
- d) Modificar las bases en el Sistema GUATECOMPRAS, con los documentos de respaldo en el apartado correspondiente. Artículo 21 inciso e) Resolución 18-2019 y sus reformas;
- e) Publicar Listado de Oferentes en el formulario electrónico que contiene el listado de nombres de los oferentes y precios de cada oferta presentada, un (1) día hábil posterior a la fecha de recepción de oferta. Artículo 21 inciso f) Resolución 18-2019 y sus reformas;
- f) Publicar Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - GUATECOMPRAS, dos (2) días hábiles posterior a la fecha de recepción de oferta Artículo 21 inciso f) Resolución 18-2019 y sus reformas;
- g) Publicar las aclaraciones y muestras solicitadas por la Junta en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - GUATECOMRPAS a más tardar el día hábil siguiente de su emisión. Artículo 21 inciso g) Resolución 18-2019 y sus reformas;
- h) Publicar Acta de adjudicación en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS, (2) días hábiles siguientes



a la fecha de su emisión. Artículo 21 inciso h) Resolución 18-2019 y sus reformas;

- i) Publicar Acta de Rectificación, Ampliación, Modificación, Revisión y otras en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMRPAS a más tardar dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. Artículo 21 inciso i) Resolución 18-2019 y sus reformas;
- j) Publicar en GUATECOMPRAS Resolución de aprobación, improbación o de prescindir a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. Artículo 21 inciso j) Resolución 18-2019 y sus reformas;
- k) Publicar Resolución de Recursos de Revocatoria o Reposición en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - GUATECOMRPAS a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes de notificada la resolución. Artículo 21 inciso k) Resolución 18-2019 y sus reformas;
- l) Publicar Contrato y su aprobación en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo. Artículo 21 inciso l) Resolución 18-2019 y sus reformas.

#### **Documentos a publicarse en concursos para obras de infraestructura.**

- a) Publica Estudio de Factibilidad aprobado por los entes competentes, de acuerdo con los lineamientos de la Normativa de SEGEPLAN Artículo 51, Decreto 70-2007 y Ficha de SNIP debidamente llena (imprimir y escanear, luego subir al portal), así como la información adicional que el sistema requiera. Este documento debe publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, de acuerdo a la fase que el sistema requiera. *Artículo 25 inciso a) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- b) Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS el Estudio de impacto ambiental, el cual debe contener como mínimo la información del Formato 3 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores CoST), de acuerdo a la fase que el sistema requiera. *Artículo 25 inciso b) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- c) Publicar en el Sistema Guatecompras el Dictamen de aprobación de impacto ambiental de acuerdo a la fase que el sistema requiera. *Artículo 25 inciso c) Resolución 18-2019 y sus reformas;*



- d) Publicar en Guatecompras el diseño del proyecto (sí hubo proceso de contratación identificar el NOG del proceso, en caso contrario utilizar el Formato 1 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores CoST) de acuerdo a la fase que el sistema requiera. *Artículo 25 inciso d) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- e) Publicar en GUATECOMPRAS los planos en formato PDF, como mínimo una planta de conjunto del proyecto, elevaciones, planta-perfil general para caminos, esquema general del sistema para acueductos y alcantarillados, apuntes o perspectivas; deben dar una idea clara de la concepción del proyecto y los componentes que hacen parte del concurso. Los Planos deben estar debidamente sellados, firmados y con los timbres de ley, de acuerdo a la fase que el sistema requiera. *Artículo 25 inciso e) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- f) Publicar en GUATECOMPRAS, boleta del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNP), la cual la debe publicar la Unidad Ejecutora Compradora, de acuerdo a la fase que el sistema requiera. *Artículo 25 inciso f) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- g) Publicar en GUATECOMPRAS Dictamen de aprobación de factibilidad (Documento que aprueba el estudio de factibilidad). (con nombre, cargo, firma y sello de autoridad competente), de acuerdo a la fase que el sistema, requiera. *Artículo 25 inciso g) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- h) Publicar en Guatecompras la Selección de supervisor de la obra (sí hubo proceso de contratación identificar el NOG del proceso. En caso contrario utilizar el Formato 2 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores CoST), de acuerdo a la base que el sistema requiera. *Artículo 25 inciso h) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- i) Publicar en el Sistema Guatecompras contrato o nombramiento de supervisor (si hubo proceso de contratación identificar el NOG. En caso contrario utilizar el Formato 2 que aparece en los anexos de Manual de Divulgación de Indicadores CoST), a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de dicho documento. *Artículo 25 inciso i) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- j) Publicar en Guatecompras Cuadro de cantidades de trabajo (del contratista, debidamente aprobado por la entidad de adquisición), dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación. *Artículo 25 inciso j) Resolución 18-2019 y sus reformas;*



- k) Publicar en GUATECOMPRAS Acuerdo de Financiamiento (publicar el documento que ampare la Disponibilidad Presupuestaria y/o la que estuviere vigente, y cuando aplique la NO OBJECIÓN del ente financiero). dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación. *Artículo 25 inciso k) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- l) Publicar en GUATECOMPRAS contratos modificatorios de la supervisión (cuando sea aplicable) (si hubo proceso de contratación, la documentación que corresponde. En caso contrario utilizar el Formato 2 que aparece, en los anexos al Manual de Divulgación de Indicadores CoST), a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo. *Artículo 25 inciso l) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- m) Publicaren GUATECOMPRAS Contratos modificatorios de la ejecución (cuando sea aplicable debidamente aprobado por la entidad de adquisición), a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo. *Artículo 25 inciso m) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- n) Publicar en GUATECOMPRAS Ordenes de cambio (cuando sea aplicable, debidamente aprobadas por la entidad de adquisición), como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. *Artículo 25 inciso n) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- o) Publicar en GUATECOMPRAS Ordenes trabajo suplementario (cuando sea aplicable debidamente aprobadas, como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. *Artículo 25 inciso o) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- p) Publicar en GUATECOMPRAS Acuerdo de trabajo extra (cuando sea aplicable debidamente aprobadas por la entidad de adquisición), como máximo los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. *Artículo 25 inciso p) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- q) Publicar en GUATECOMPRAS Acta de Recepción de la obra (debidamente aprobada por la entidad de adquisiciones), como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. *Artículo 25 inciso r) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- r) Publicar en GUATECOMPRAS Acta de Liquidación (en caso de que el proyecto no haya sido liquidado al momento de la revisión, deberá utilizarse el Formato 4 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores CoST), como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la



fecha de aprobación del mismo. *Artículo 25 inciso s) Resolución 18-2019 y sus reformas;*

- s) Publicar en GUATECOMPRAS Planos Finales (debidamente firmados y sellados por el contratista y aprobados por la entidad de adquisición), como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. *Artículo 25 inciso t) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- t) Publicar en GUATECOMPRAS Reportes de evaluaciones y auditorías realizadas al proyecto, como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. *Artículo 25 inciso u) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- u) Informes de Supervisión de evaluaciones y auditorías realizadas al proyecto, como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo, independientemente de avance físico de la obra y sin excepción al finalizar los trabajos en campo. *Artículo 25 inciso v) Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- v) Atender todas las inconformidades que le sean notificadas automáticas en el sistema GUATECOMPRAS. *Artículo 27 Resolución 18-2019 y sus reformas;*
- w) Archivar toda la documentación relacionada a las compras publicaciones en el sistema GUATECOMPRAS;
- x) Llevar un control de eventos publicados en cuanto a las fechas establecidas para la publicación de documentos y solicitar a los responsables los informes, dictámenes, acuerdos o documentación a publicar;

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- ✓ Con el Concejo Municipal;
- ✓ Con el Alcalde;
- ✓ Con el Encargado de Compras;
- ✓ Con el Director Financiero;
- ✓ Con Secretaría;
- ✓ Con el Director Municipal de Planificación;
- ✓ Con el Comprador Hijo Autorizado.

#### **AUTORIDAD:**

- ✓ Ninguna.



#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Manejo del SISTEMA GUATECOMPRAS;
- ✓ No tener Antecedentes Panales y Policiacos;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Limpio y ordenado;
- b) Proactivo;
- c) Iniciativa;
- d) Disponibilidad de horario;
- e) Relaciones interpersonales;
- f) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.

#### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



### 5.6.2. COMPRADOR HIJO AUTORIZADOR

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
  - Encargado de Compras.
    - Comprador Padre.
      - Comprador Hijo Autorizado.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	COMPRADOR HIJO AUTORIZADOR.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	COMPRADOR HIJO AUTORIZADOR.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ENCARGADO DE COMPRAS.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNA.

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar en Guatecompras como comprador hijo Autorizado, quien tendrá las



siguientes atribuciones:

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Operar sobre los concursos competitivos Publicados en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - GUATECOMPRAS-;
- b) Publicar todos los concursos competitivos dentro del sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado denominado -Guatecompras-, al que se refiere el artículo 43 modalidades específicas: b) compra directa por oferta electrónica, c) Adquisición con proveedor único, (Literales d) Arrendamientos y e) Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles, Reformadas por el artículo 8 del Decreto Número 46-2016 del Congreso de la República), Compras por Excepción artículo 44 inciso a);
- c) Registrar Estatus FINALIZADO ANULADO, al proyecto de bases cuando la autoridad determine que no se convertirá en un concurso público. *Artículo 16 Estatus Finalizado Anulado Resolución 18-2019 y sus reformas*;
- d) Registrar en estatus APROBADO o IMPROBADO manualmente en el sistema GUATECOMPRAS, lo actuado por la Junta, previo autorización de la Autoridad Administrativa Superior y AUTORIDAD SUPERIOR:, según corresponda. *Artículo 17 Estatus del Concurso APROBADO o IMPROBADO de la Resolución 18-2019 y sus reformas*;
- e) Registrar en estatus PRESCINDIDO manualmente en el sistema GUATECOMPRAS, en caso de que la autoridad prescinda de la negociación. *Artículo 17 Estatus del Concurso PRESCINDIDO de la Resolución 18-2019 y sus reformas*;
- f) Modificar bases del concurso en el Sistema GUATECOMPRAS con los documentos de respaldo en el apartada correspondiente. Para el efecto se debe cumplir con los plazos establecidos en la Ley;
- g) Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS resolución de aprobación, improbación o de prescindir dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. *Artículo 21 inciso j) de la Resolución 18-2019 y sus reformas*;
- h) Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS Aprobación de sobre costos ( Detalle de pagos adicionales al contratista, cuando sea aplicable



debidamente aprobadas por la entidad de adquisición), dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. *Artículo 21 inciso q) de la Resolución 18-2019 y sus reformas.*

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- ✓ Con el Concejo Municipal;
- ✓ Con el Alcalde;
- ✓ Con el Encargado de Compras;
- ✓ Con el Director Financiero;
- ✓ Con Secretaría;
- ✓ Con el Director Municipal de Planificación;
- ✓ Con las juntas de Cotización y Licitación.

#### **AUTORIDAD:**

- ✓ Ninguna.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ Manejo del SISTEMA GUATECOMPRAS;
- ✓ No tener Antecedentes Panales y Policiacos.
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Limpio y ordenado;
- b) Proactivo;
- c) Iniciativa;
- d) Disponibilidad de horario;
- e) Relaciones interpersonales;
- f) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.



**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



### 5.6.3. TÉCNICO EN SICONGL Y SERVICIOSGL

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
  - Encargado de Compras.
    - Comprador Padre.
    - Comprador Hijo Autorizador.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	TÉCNICO EN SICOINGL Y SERVICIOSGL.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	TÉCNICO EN SICOINGL Y SERVICIOSGL.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNA.

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico con tareas rutinarias, que tiene bien capacitar, asistir y apoyar al personal de la Municipalidad que esté vinculado con el uso de los Sistemas “SICOINGL Y SERVICIOSGL”.



#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Asistir, capacitar y apoyar al personal de la Administración Financiera Integrada Municipal y al personal de la Dirección Municipal de Planificación en cuanto al uso de los Sistemas de Contabilidad de Gobiernos Locales, por sus siglas “SICOINGL”, según los perfiles con el que cuenta cada usuario;
- a) Apoyar al personal que conforma la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal en el manejo del Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales por sus siglas SICOINGL, en los módulos de Tesorería, Gestión, Ejecución, Contabilidad y Formulación;
- b) Apoyar al personal que conforma la Dirección Municipal de Planificación en el manejo del Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales por sus siglas SICOINGL, en el módulos de Planes;
- c) Capacitar, asistir y apoyar al personal de la Receptoría Municipal en el uso del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales, por sus siglas “SERVICIOSGL”;
- d) Capacitar, apoyar y asistir a funcionarios y empleados de la municipalidad en la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto municipal.

#### **Otras actividades vinculadas con el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales “SICOINGL”. RELACIÓN DE TRABAJO:**

- ✓ Con el Alcalde;
- ✓ Con el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal;
- ✓ Con el Personal de la Dirección Municipal de Planificación;
- ✓ Con el Personal de Receptoría Municipal.

#### **AUTORIDAD:**

- ✓ Ninguna.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Dominio del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales;
- ✓ Dominio del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales;



- ✓ Experiencia mínima de 3 años en puestos similares;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Limpio y ordenado;
- b) Proactivo;
- c) Iniciativa;
- d) Disponibilidad de horario;
- e) Relaciones interpersonales;
- f) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.

#### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



## **6. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **6.1. DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER**

#### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- Dirección Municipal de La Mujer.
  - Secretaria

#### **ORGANIGRAMA:**



#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	SECRETARIA DMM.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico administrativo creado para asegurar incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;



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



- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento atribuciones;
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una



relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;

- m) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres;
- o) Acompañamiento Técnico a las Organizaciones de Mujeres;
- p) Impulsar la participación sociopolítico de las mujeres en los espacios de toma de decisiones;
- q) Impulsar el desarrollo Económico y productivo de las mujeres en los espacios de toma de decisiones;
- r) Impulsar el desarrollo económico y productivo con equidad de género;
- s) Ser interprete de mujeres en audiencias o al realizar denuncias;
- t) Atender y brindar información a las personas de la tercera edad;
- u) Notificar a los beneficiarios del programa de Adulto Mayor;
- v) Apoyar en el trámite de las personas de la Tercera Edad;
- w) Realizar visitas conjuntamente con la trabajadora social a personas de la tercera edad para su ingreso al Programa de Adulto Mayor;
- x) Participar en reuniones de COMUDE para apoyar propuestas de mujeres;
- y) Participar en reuniones y actividades organizadas por la COUSAN y COE en el municipio;
- z) Otras atribuciones que le sea asignado por el Alcalde.



**AUTORIDAD:**

- ✓ Ninguna.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Graduado en el nivel diversificado;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Leyes Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Limpia y Ordenada;
- ✓ Liderazgo;
- ✓ Metódica;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Disponibilidad de Horario;
- ✓ Manejo de paquetes de Office y Windows;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- ✓ Manejo de máquinas de oficina: (Calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.).

La Directora de la Oficina Municipal de La Mujer podrá ser contratada o removida a propuesta del Alcalde Municipal con votación favorable de las 2/3 partes del Concejo Municipal



## **6.2. SECRETARIA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- Alcalde Municipal.
  - Dirección Municipal de La Mujer.
    - Secretaria Dirección Municipal de La Mujer.

### **ORGANIGRAMA:**



### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	SECRETARIA DMM.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	SECRETARIA DMM.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	DIRECTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico y operativo para realizar tareas rutinarias y bajo la jerarquía de La Directora Municipal de la Mujer.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- a) Mantener el control administrativo en cuanto a correspondencia, documentación, archivo y todo lo concerniente a la Oficina;



- b) Elaboración de Agenda de la Oficina;
- c) Elaboración de material didáctico para las actividades que realicen;
- d) Colocacion de Afiches en las comunidades relacionados al cargo;
- e) Recacción y envío de correspondencia;
- f) Atender a las personas de la tercea edad;
- g) Control de asistencia de visitas en libro de acta;
- h) Ser traductura en el Juzgado de Paz, cuando sea requerida;
- i) Asistir en capacitaciones según requerimiento;
- j) Impartir charlas y capacitaciones que le sean delegadas;
- k) Apoyar en la logística de todas la actividades que la oficina realice;
- l) Llevar la agenda de la Directora Municipal de La Mujer;
- m) Llevar el control del inventario de los implementos de limpieza y los útiles de la oficina;
- n) Atender las Diversas Instituciones que visiten la Oficina para coordinar actividades en beneficio de la mujer con la Directora Municipal de La Mujer;
- o) Realizar diligencias asignadas por el jefe inmediato superior relacionadas a las fucniones de su puesto;
- p) Cualquier otra actividad asiganda por el jefe inmediato superior.

**AUTORIDAD:**

- ✓ Ninguna.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✓ Con La Directora para coordinar actividades propias de la oficina;
- ✓ Con el personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y



obtener información relacionadas consu actividad.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Limpia y Ordenada;
- ✓ Liderazgo;
- ✓ Metódica;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Disponibilidad de horario ;
- ✓ Manejo de paquetes de Office y Windows;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- ✓ Manejo de máquinas de oficina: (Calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

**TIPO DE PUESTO:** La secretaria de la Oficina Municipal de La Mujer podrá ser contratada o removida por el Alcalde Municipal.



## **7. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL MUNICIPAL**

### **7.1. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD.**

#### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- Alcaldía Municipal.
  - Unidad de Gestión Ambiental y Forestal Municipal.
    - Técnico.

#### **ORGANIGRAMA:**



#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	AUXILIAR.

#### **NATURALEZA DE PUESTO:**

Es un puesto técnico administrativo responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora, la fauna y recursos naturales del municipio,



estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal, así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la municipalidad.

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

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- b) Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen razonablemente, evitando su uso indebido;
- c) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales;
- d) Promover en coordinación con otras instituciones y la oficina municipal de planificación, campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a: la niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena;
- e) Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales, solicitar el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto;
- f) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción;
- g) Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, con la participación y consenso de la población (juventud, mujeres, indígenas y no indígenas);
- h) Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos;
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la



mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción;

- j) Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas;
- k) Trasladar mensualmente a la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública, los planes y proyectos a realizar o por realizarse, para mantener informada a la población de sus acciones;
- l) Autorización de Aprovechamiento de Consumo Familiar;
- m) Verificación de Tala ilegal de árboles en el municipio;
- n) Monitoreo de Bosques Comunales;
- o) Monitoreo de Vivero Forestal;
- p) Actualización de áreas forestales;
- q) Talleres con guardbosques;
- r) Elaboración de Planificación Mensual;
- s) Elaboración de Informes Mensuales;
- t) Otras atribuciones inherentes al cargo.

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Alcalde Municipal, por ser la máxima autoridad administrativa;
- b) Con el Secretario Municipal para coordinar situaciones administrativas;
- c) Con el Concejo Municipal para rendir informes;
- d) Con entidades gubernamentales y no gubernamentales, para coordinar acciones que fortalezcan la planificación de desarrollo en el municipio.



**AUTORIDAD:**

- ✓ Sobre el personal a su cargo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y mayor de edad;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos;
- ✓ Acreditar estudios del nivel diversificado.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Limpio y ordenado;
- ✓ Liderazgo;
- ✓ Metódico;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Disponibilidad de horario;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Manejo de paquetes de Office y Windows;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- ✓ Manejo de máquinas de oficina: (Calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



### 7.1.1. AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL MUNICIPAL

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Alcaldía Municipal.
  - Unidad de Gestión Ambiental y Forestal Municipal.
    - Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental y Forestal Municipal.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL MUNICIPAL.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL MUNICIPAL.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL-
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	AUXILIAR.

#### NATURALEZA DE PUESTO:

Es un puesto operativo y administrativo con tareas rutinarias y repetitivas responsable de apoyar a la Unidad de Gestión Ambiental y Forestal en todas las asignaciones que le sea requerido por su jefe inmediato superior.



#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Mantener todos los documentos ordenados y archivados;
- b) Apoyar al Jefe inmediato superior en la toma de asistencia a participantes cada vez que se brinde capacitación;
- c) Realizar las convocatorias correspondientes;
- d) Coordinar trabajo con la oficina de Protección de la Niñez y Adolescencia;
- e) Proveer la asistencia técnica a las unidades organizativas para el seguimiento y Control de las actividades inherentes al cargo;
- f) Organizar los huertos familiares;
- g) Crear semilleros con grupo de mujeres;
- h) Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con su Jefe inmediato superior para coordinar actividades inherentes a la oficina;
- b) Con el Secretario Municipal para coordinar situaciones administrativas;
- c) Con el Alcalde Municipal para recibir otras atribuciones inherentes al cargo.

#### **AUTORIDAD:**

- ✓ NINGUNA.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y mayor de edad;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos.

#### **EDUCACIÓN:**

Acreditar título de nivel diversificado.



#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Limpio y ordenado;
- ✓ Liderazgo;
- ✓ Metódico;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Disponibilidad de horario;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Manejo de paquetes de Office y Windows;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- ✓ Manejo de máquinas de oficina: (Calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.).

#### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



## 8. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 8.1 ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Oficina de Acceso a la Información Pública.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO.

#### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo creado para asegurar la gestión y entrega de información solicitada por los usuarios. Es responsable de dar cumplimiento a lo establecido a Ley de Acceso a la Información Pública, principalmente lo establecido en el artículo 10 del Decreto número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública como se detalla a continuación.

#### ARTICULO 10. Información pública de oficio.

Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento,



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



de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;
2. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman;
3. 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;
4. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;
5. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;
6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;
7. 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;
8. Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;
9. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones;
10. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
11. La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;



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



12. Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos;
13. La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento atribuciones;
14. información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor;
15. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos;
16. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado;
17. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas;
18. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente;
19. Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos;
20. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo;
21. Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso;



- 22 El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados;
- 23 Los informes finales de las auditorias gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes;
- 24 En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional, que manejen o administren fondos públicos deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;
- 25 En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;
- 26 Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre; el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;
- 27 El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley;
- 28 Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos;
- 29 Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.

#### **OTRAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibe, las solicitudes presentadas por los usuarios;
2. Asigna número correlativo a la solicitud presentada
3. Registra en el libro auxiliar con los datos de la solicitud, fecha de recepción, fecha de entrega y firma de recepción del usuario;
4. Gestiona ante las diferentes dependencias municipales, la entrega oportuna de la información;



5. Elabora informes mensuales, de las solicitudes recibidas;
6. Elabora Cédula de Notificación y/o entrega de la información solicitada;
7. Elabora oficio de entrega de información;
8. Archiva y Resguarda los expedientes, debiendo identificar plenamente el mismo;
9. Elabora informe anual y lo presenta ante la Procuraduría de los Derechos Humanos;
10. Capacita en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, a personal involucrado en la entrega de información;
11. Mantener actualizada la información establecido en el artículo No. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en los sistemas disponibles por la municipalidad;
12. Promueve ante los funcionarios y empleados municipales la accesibilidad de información;
13. Actualizar información de legalización de COCODES Y COMITES;
14. Otras actividades inherentes al puesto.

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Concejo Municipal , en el cumplimiento atribuciones;
- b) Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento atribuciones;
- c) Con La Secretaría Municipal, para coordinar la gestión de información;
- d) Con otros funcionarios municipales, para la coordinación y entrega de información;



- e) Con el Técnico Informático para la publicación de la información cuando haya informático

**AUTORIDAD:**

- a) De solicitar ante cualquier dependencia municipal la entrega de la información;
- b) De entregar información al usuario solicitante;
- c) De gestionar ante el Alcalde Municipal, sancionar al funcionario y/o empleado que incumpla con la entrega de información.

**RESPONSABILIDAD:**

- a) Recibir, Registrar y Entregar la información de forma eficaz y eficiente.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Preferentemente originario u originaria del municipio;
- d) Indígena o no indígena;
- e) No tener antecedentes penales ni policiacos.

**EDUCACION:**

- a) Acreditar título de nivel diversificado.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Limpio y ordenado;
- b) Liderazgo;
- c) Metódico;
- d) Iniciativa;
- e) Atención al público;
- f) Relaciones interpersonales;
- g) Manejo de paquetes de Office y Windows;
- h) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- i) Manejo de máquinas de oficina: (Calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)



**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, cumplimiento lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



## 9. OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, Y ADOLESCENCIA

### 9.1 ENCARGADO/A DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	ENCARGADO/A DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO/A DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO.

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo creado para asegurar condiciones para la realización de actividades dirigidas a la niñez y adolescente garantizando la participación de los mismos en actividades, socioculturales, deportivas, educativas, ciudadanas, entre otras.



#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Velar por la elevación del nivel de vida de todas las personas que habitan en el municipio, procurando el bienestar de la familia, basándose en la equidad de género, diversidad étnica y cultural;
- b) Formular políticas para la protección integral de la niñez y adolescencia a través de la comisión respectiva;
- c) Formular políticas encaminadas a la protección de las mujeres indígenas y no indígenas, a través de la comisión respectiva;
- d) Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos dirigidos a la niñez, juventud y adolescencia;
- e) Promover la cultura, el arte y tradiciones locales en coordinación con la Oficina Municipal de Educación, Cultura y Deportes que cultiven entre sí el intercambio de costumbres entre las comunidades;
- f) Representar a la municipalidad en actos y reuniones de trabajo en temas específicos de niñez, juventud y adolescencia, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el Alcalde municipal;
- g) Promover la representación del municipio con niños, jóvenes y adolescentes, en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel departamental, regional, nacional e internacional;
- h) Llevar registro y control de los eventos programados y realizados para la memoria de labores;
- i) Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar y divulgar las actividades específicas de niños, jóvenes y adolescentes;
- j) Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de los niños, jóvenes y adolescentes;
- k) Coordinar, programas y ejecutar toda clase de actividades, encaminadas al fortalecimiento de los niños, jóvenes y adolescentes;



- n) Promover, el respeto hacia los niños, jóvenes y adolescentes;
- o) Trasladar mensualmente a la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública, los planes y proyectos a realizar o por realizarse, para mantener informada la población de sus acciones;
- p) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría Municipal y los Director de cada Oficina;
- q) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, y/o el Concejo Municipal.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- ✓ Con el Concejo Municipal, para presentar informes, coordinar y ejecutar planes de trabajo;
- ✓ Con el Alcalde Municipal, como jefe administrativo superior;
- ✓ Con la Directora Municipal de la Mujer, Secretaría Municipal, y Director de cada Oficina por el cumplimiento de sus atribuciones y para coordinar actividades inherentes al cargo que desempeñe;
- ✓ Con la Oficina de Acceso la Información Pública cuando le requieran información;
- ✓ Con Niños y adolescentes.

**AUTORIDAD:**

- ✓ Con el personal a su cargo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;



- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

**EDUCACION:**

Acreditar título de nivel diversificado;

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Ordenado;
- ✓ Liderazgo;
- ✓ Metódico;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Disponibilidad de horario;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- ✓ Manejo de máquinas de oficina: (Calculadora, computadora, máquina de escribir.

**TIPO DE PUESTO:**

De **carrera** puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



## 9.1.1 TÉCNICO OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

## ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
    - Técnico Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia.

## ORGANIGRAMA:



## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	TÉCNICO DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	TÉCNICO DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO.

## **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico administrativo con tareas rutinarias creado para apoyar al Encargado de la Oficina de la Niñez y Adolescencia garantizando la participación de los mismos en actividades, socioculturales, deportivas, educativas, ciudadanas, entre otras.



**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaborar un Plan Operativo Anual con enfoque a los fines de la oficina;
- b) Promover actividades de sensibilización y capacitación dirigido a Niños y Adolescentes;
- c) Promocionar la Oficina de la Niñez y Adolescencia;
- d) Trabajar con líderes comunitarios, sobre protección de la Niñez y Adolescencia;
- e) Mantener comunicación constante con instituciones que velan por la niñez y la adolescencia;
- f) Realizar acciones de prevención y gestión en beneficio de la niñez y adolescencia;
- g) Acompañamiento y seguimiento de casos de la niñez y adolescencia en las instancias correspondientes;
- h) Atender casos de niños y adolescentes que sufren maltratos;
- i) Gestionar ante ONG'S recursos a favor de la niñez y adolescencia;
- j) Brindar información de la oficina cuando sea requerida;
- k) Integrar la comisión de la Niñez y Adolescencia en el COMUDE;
- l) Otras Atribuciones inherentes al cargo asignados por su jefe superior o Jefe inmediato superior;

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- ✓ Con su Jefe Inmediato Superior;
- ✓ Con el Alcalde Municipal, como jefe administrativo superior;
- ✓ Con el Encargado de la Oficina para recibir y coordinar acciones inherentes al cargo;
- ✓ Con la Oficina de Acceso la Información Pública cuando le requieran información;



- ✓ Con Niños y adolescentes.

**AUTORIDAD:**

- ✓ NINGUNA.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

**EDUCACIÓN:**

Acreditar título de nivel diversificado.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Ordenado;
- ✓ Liderazgo;
- ✓ Metódico;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Disponibilidad de horario;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- ✓ Manejo de máquinas de oficina: (Calculadora, computadora, máquina de escribir.

**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



## **10. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **10.1. ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

#### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- Alcaldía Municipal.
  - Oficina de Servicios Pùblicos Municipales.

#### **ORGANIGRAMA:**



#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ENCARAGADO DE LA OFICINA DE AGUA Y SANEAMIENTO.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÙBLICOS.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	BIBLIOTECA MUNICIPAL, FONTANER, RECOLECTOR DE BAURA, PILOTO DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA, ELECTRICISTA MUNICIPAL, POLICÍA MUNICIPAL

#### **NATURALEZA DE PUESTO:**

Es la oficina responsable de garantizar el funcionamiento de los Servicios Pùblicos al servicio de la población mediante el desarrollo de proceso a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativa de los vecinos en término de calidad,



continuidad, cobertura y equidad social.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación;
- b) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la Infraestructura.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas;
- d) Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios municipales;
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde las medidas correctivas;
- f) Proponer al Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y hacer más eficiente la prestación de servicios;
- g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios;
- h) Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM- y con la Oficina Municipal de Relaciones Públicas, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- i) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales;
- j) Proveer información oportuna al Alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención;
- k) Coordinar apoyo técnico o financiero con instituciones de la cooperación



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



Internacional u organizaciones no gubernamentales;

- l) Autorizar la utilización de instalaciones municipales tales como: Salones Municipales, Estadio Municipal, Canchas Deportivas Municipales, Parques, Calles y/o avenidas, Sanitarios Públicos, etc. Debiendo asegurar el pago del arbitrio respectivo;
- m) Trasladar mensualmente la información que le corresponda por oficio, a la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública;
- n) Autorizar contratos de nuevos servicios públicos;
- o) Elaboración de Contratos de Inquilinos por arrendamiento de Locales;
- p) Autorizar la emisión de Convenios de pago, cuando el vecino se atrasase en sus pagos y que manifiesta voluntad de pago;
- q) Gestionar con el Alcalde Municipal para que presente ante el Concejo Municipal las solicitudes de los vecinos que requieran exoneración de multas, intereses o cualquier recargo;
- r) Trasladar al Alcalde Municipal los casos que requieran su intervención para su correspondiente gestión;
- s) Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Artículo 87 del Código de Salud;
- t) Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario;
- u) Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua;
- v) Controlar la morosidad y accesorios del servicio de agua e informar al Alcalde municipal para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales;



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



- w) Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Instituciones del sector y comunidades organizadas, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y pueblos indígenas;
- x) Supervisar y controlar las la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el Director de Servicios Públicos Municipales;
- y) Aplicar sanciones que correspondan sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, con forme al Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio;
- z) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua, ríos, lagos, nacimientos de agua y otros;
- aa) Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejorar relaciones, entre otros datos;
- bb) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-;
- cc) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario;
- dd) Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda;
- ee) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevo servicios domiciliarios;
- ff) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna;



- gg) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan;
- hh) Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado, tanto de aguas servidas como pluviales, llevar registro de los servicios domiciliares conectados al sistema, y ubicación de tragantes y áreas de desfogue;
- ii) Identificar e informar sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua;
- jj) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas;
- kk) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas en los alcantarillados;
- ll) Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud, artículo 80;
- mm) Elaborar un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área;
- nn) Trasladar mensualmente información de los planes, programas y proyectos realizados, a la Oficina Municipal de Información Pública, para su debida divulgación y publicación;
- oo) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Jefe Administrativo Superior;
- pp) Controlar la dosificación de cloro y cualquier otro tratamiento aplicado para regular la calidad del agua;
- qq) Promover programas para mejorar los niveles de calidad del agua en el municipio;
- rr) Revisar las bombas dosificadoras de cloro, cuando estas existan;
- ss) Realizar recorrido en el municipio y áreas rurales para supervisar la dosificación de cloro;
- tt) Supervisar el mantenimiento de filtros de ayuda de clorador, cuando existan;



- uu) Realizar inventario de cloro y otros químicos o compuestos para la purificación del agua;
- vv) Supervisar el mantenimiento a los equipos de cloración de y otros equipos para la conservación de la calidad del agua;
- ww) Respetar las especificaciones establecidas por el Ministerio de Salud para brindar el agua para consumo humano apta;
- xx) Programar la adquisición de sustancias, reactivos, equipos y materiales para los trabajos del departamento;
- yy) Elaborar reportes mensuales del departamento;
- zz) Elaboración de Actas o Declaración Jurada de Sobrevivencia;
- aaa) Notificar a los que considere necesario por causa o motivo justificado;
- bbb) Elaboración de solicitud varias;
- ccc) Redacción de Actas Varias;
- ddd) Inspección del Mercado Municipal periodicamente;
- eee) Inspección de las calles de la cabecera municipal periodicamente;
- fff) Inspección del Parque Municipal;
- ggg) Revisión de higiene de los servicios sanitarios de la municipalidad;
- hhh) Supervisión de a Biblioteca Municipal;
- iii) Supervisión del Personal de Tren de Aseo Municipal;
- jjj) Coordinación de actividades con la Policía Municipal;
- kkk) Coordinar trabajos con los electricistas municipales;
- lll) Coordinación de Limpieza con personal “Tren de Aseo Municipal.”;



- mmm) Coordinacion de trabajos con los fontaneros municipales;
- nnn) Inspección de los centros comerciales evaluando el uso adecuado del mismo;
- ooo) Coordinar con ENERGUATE cuado existan problemas en el suministro del servicio;
- ppp) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Alcalde Municipal, por ser la máxima autoridad administrativa;
- b) Con el Secretario Municipal para coordinar situaciones administrativas;
- c) Con el Concejo Municipal, para presentar informes de planes, programas y proyectos, así como de los avances y situación de los servicios;
- d) Con el fontanero municipal;
- e) Con la personas que soliciten el servicio.

**AUTORIDAD:**

- ✓ Sobre el personal a su cargo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ Conocimiento de Office, Windows y manejo de Internet;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos;
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

**EDUCACIÓN:**

Acreditar título de nivel diversificado.



**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- a) Limpio y ordenado;
- b) Relaciones interpersonales;
- c) Disponibilidad de horario;
- d) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- e) Liderazgo;
- f) Coordinación;
- g) Planificación;
- h) Iniciativa.

**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



## **10.2. ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**

### **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:**

- Alcaldía Municipal.
  - Oficina Municipal de Servicios Públicos.
    - Encargada de Biblioteca Municipal.

### **ORGANIGRAMA:**



### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ENCARGADA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO.



### **NATURALEZA DE PUESTO:**

Es un puesto operativo que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en manejo de bibliotecas.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Planificar y ejecutar actividades en los diferentes centros educativos;
- b) Orientar al público sobre el uso de los libros.;
- c) Llevar registro y control del material y equipo utilizado;
- d) Elaborar requisiciones del material bibliográfico;
- e) Promocionar el uso de la biblioteca en escuelas, colegios, institutos;
- f) Promover la lectura a nivel municipal;
- g) Crear programas de lectura dirigido al público en general;
- h) Crear espacios de lectura especialmente en niños y jóvenes;
- i) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Alcalde Municipal, por ser la máxima autoridad administrativa;
- b) Con el Secretario Municipal para coordinar situaciones administrativas;
- c) Con la Comisión de Educación del Concejo Municipal, y,
- d) Usuarios del Servicio.

### **AUTORIDAD:**

- ✓ NINGUNA

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y mayor de edad;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;



- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos;
- ✓ Acreditar estudios del nivel diversificado.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Limpio y ordenado;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Disponibilidad de horario;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;
- ✓ Manejo de herramientas de trabajo.

**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



### 10.3. FONTANERO MUNICIPAL

#### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Alcaldía Municipal.
- Servicios Públicos Municipales.
  - Fontanero Municipal.

#### ORGANIGRAMA:



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	FONTENRO MUNICIPAL.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	FONTANERO MUNICIPAL.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	COORDINAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNA.

#### NATURALEZA DE PUESTO:

Comprende el puesto que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; para mantener las instalaciones de distribución de agua, en óptimas condiciones.

#### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado;
- b) Dar aviso a los propietarios y las propietarias de vivienda cuando se observe



desperdicio de agua potable y reportarlo al Encargado de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan;

- c) Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos;
- d) Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Encargado de la oficina Municipal de agua potable y alcantarillado;
- e) Realizar la limpieza de cajas de registro de alcantarillado cuando ocurra rebalse;
- f) Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliares, para que el propietario(a) realice las reparaciones que correspondan;
- g) Colaborar con la limpieza del tanque de distribución;
- h) Informar al Encargado de la oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes;
- i) Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de capacitación y distribución;
- j) Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema del alcantarillado;
- k) Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Encargado de la oficina;
- l) Elaborar y entregar al Encargado de la Oficina una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones;
- m) Solicitar al Encargado de Oficina, los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo;
- n) Realizar otras tareas inherente al puesto que le se sea requerida por parte del administrador(a) de la oficina;
- o) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.



### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Alcalde Municipal, por ser la máxima autoridad administrativa;
- b) Con el Secretario Municipal para coordinar situaciones administrativas;
- c) Con el Encargado de la Oficina de Agua y saneamiento;
- d) Con las personas y/o usuario del servicio;
- e) Con las personas que soliciten el servicio.

### **AUTORIDAD:**

- ✓ NINGUNA

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ Saber leer y escribir;
- ✓ Demostrar experiencia calificada en la materia;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ De recibir instrucciones, para la realización de su trabajo;
- ✓ Ser amable, educado y cortés;
- ✓ Buenas Relaciones interpersonales;
- ✓ Trabajar de forma ordenada y limpia;
- ✓ Ser proactivo.

### **TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



#### 10.4. RECOLECTOR DE BASURA

##### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Alcaldía Municipal.
  - Unidad de Gestión Ambiental.
    - Encargado de Planta de Tratamiento de Deshechos Sólidos.

##### ORGANIGRAMA:



##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	RECOLECTOR DE BASURA.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	RECOLECTOR DE BASURA.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	COORDINAR DE SERVICIO PÚBLICOS.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO.

##### NATURALEZA DE PUESTO:

Es un puesto técnico de la Dirección Municipal de Servicios Públicos, responsable de velar porque se dé seguimiento a las políticas, planes y programas relativos a la recolección (Tren de Aseo), tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos (Basurero Municipal), hasta su disposición final, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía, de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente.



**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Coordinar que los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos se realicen de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102, del Código de Salud). (Artículo 68, Reformado del Código Municipal);
- b) Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos;
- c) Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas, respetar dichos lugares;
- d) Mantener informados a los vecinos de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, en los alrededores de su morada o barrios y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando la municipalidad cuente con esta dependencia, la cual debe conocer, resolver y juzgar todo lo que atente contra el medio ambiente y los asuntos en los que se cause daño al público;
- e) Coordinar y Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente;
- f) Informar al Jefe inmediato para coordina con la autoridades sanitarias, la disposición que los propietarios y poseedores de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (Artículo 105 del Código de Salud);
- g) Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, (Artículo 108 del Código de Salud);
- h) Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP- estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliar como industrial y hospitalario;



- i) Proponer con el Coordinador de Servicios Públicos a impulsar, conjuntamente con el Ministerio de Educación y Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, campañas educativas y de sensibilización, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos. Las campañas educativas y de sensibilización, para el manejo adecuado de los desechos sólidos, deben estar orientadas a los diversos sectores de la población como niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena en general;
- j) Velar porque los desechos de Centros de Salud y los provenientes de las industrias, reciban tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud;
- k) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Oficina Municipal de Servicios Públicos, así como a todas aquellas asignadas por el Alcalde Municipal;
- l) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, y/o Coordinador Municipal de Servicios Públicos;

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Coordinador Municipal de Servicios Públicos, por el cumplimiento de atribuciones y para recibir instrucciones;
- b) Con el Alcalde Municipal, por ser la máxima autoridad administrativa;
- c) Con los vecinos de la población para coordinar acciones de recolección de basura.

#### **AUTORIDAD:**

- ✓ Ninguna.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y mayor de edad;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Saber leer y escribir;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos;



**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Limpio y ordenado;
- ✓ Liderazgo;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Disponibilidad de horario;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;

**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



## 10.5 PILOTO DEL CAMIÓN DE ASEO MUNICIPAL

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Alcaldía Municipal.
  - Oficina de Servicios Públicos Municipales.
    - Piloto de Camión de Aseo Municipal.

### ORGANIGRAMA:



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	PILTO DE CAMIÓN DE ASEO MUNICIPAL.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	PILOTO DE CAMIÓN DE ASEO MUNICIPAL.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	COORDINAR DE SERVICIO PÚBLICOS.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO.

### NATURALEZA DE PUESTO:

Comprende el puesto que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; siendo el responsable de conducir el camión de aseo municipal en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento.



### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Poner a disposición de los recolectores de basura el vehículo en los horarios establecidos para la recolección de la basura en los diversos barrios de la cabecera municipal;
- b) Conducir vehículos con responsabilidad que está al servicio de la Municipalidad para la recolección de basura;
- c) Velar por la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su cargo;
- d) Efectuar reparaciones sencillas y reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial;
- e) Controlar el consumo de combustibles y lubricantes del vehículo a su cargo;
- f) Llevar registro de los kilómetros recorridos por el mismo, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado;
- g) Coordinar con el Encargado de Control patrimonial de la DAFIM, que los vehículos cuenten con su respectiva calcomanía de circulación, así como copia autenticada de los documentos de propiedad del vehículo;
- h) Verificar diariamente que los niveles de todos los líquidos del vehículo se encuentren donde corresponde (agua, aceite, líquido de frenos, etc.);
- i) Garantizar que los tanques de combustible se encuentren llenos, caso contrario coordinar con el Encargado del Registro y Control de Combustible, para su correspondiente abastecimiento;
- j) Solicitar al Encargado de Oficina, los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo;
- k) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y el Coordinador de Servicios Públicos.

### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Coordinador Municipal de Servicios Públicos, por el cumplimiento de sus atribuciones y para recibir instrucciones;



- b) Con el Alcalde Municipal, por ser la máxima autoridad administrativa;
- c) Con los recolectores de basura.

**AUTORIDAD:**

- ✓ Ninguna.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y mayor de edad;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Saber leer y escribir;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos;

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Limpio y ordenado;
- ✓ Liderazgo;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Disponibilidad de horario;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;

**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.



## 10.6 POLICÍA MUNICIPAL

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Alcaldía Municipal.
  - Servicios Públicos Municipales.
    - Policía Municipal.

### ORGANIGRAMA:



### DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	POLICÍA MUNICIPAL.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	POLICÍA MUNICIPAL.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	COORDINAR DE SERVICIO PÚBLICOS.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO.

### NATURALEZA DE PUESTO:

Comprende el puesto que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; es responsable de mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otras oficinas o dependencias;
- b) Mantenerse uniformado durante el horario establecido;



- c) Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos;
- d) Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato;
- e) Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el reglamento;
- f) Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores;
- g) Solicitar al Encargado de Oficina, los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo;
- h) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Departamento de Recursos Humanos, establecido en anexo del presente;

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Encargado de Policias y guardianes municipales, para recibir instrucciones de trabajo;
- b) Con el Alcalde Municipal, por ser la máxima autoridad administrativa;
- c) Con los Directores y Encargados de Dependencias, para coordinar y ejecutar acciones.

**AUTORIDAD:**

- ✓ Ninguna.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y mayor de edad;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Saber leer y escribir;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos;

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Limpio y ordenado;
- ✓ Liderazgo;



- ✓ Iniciativa;
- ✓ Disponibilidad de horario;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;

**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.

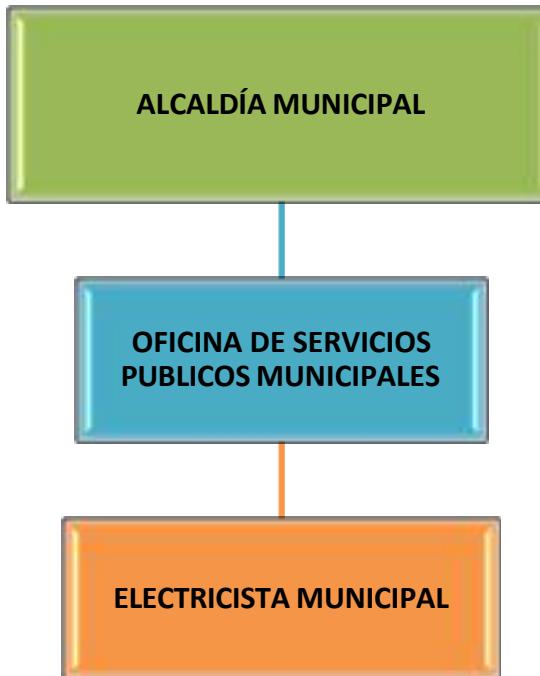


## 10.7 ELECTRICISTA MUNICIPAL

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:

- Alcaldía Municipal.
- Servicios Públicos Municipales.
  - Electricista Municipal.

### ORGANIGRAMA:



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ELECTRICISTA MUNICIPAL.
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	ELECTRICISTA MUNICIPAL.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	COORDINAR DE SERVICIO PÚBLICOS.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	NINGUNO.

### NATURALEZA DE PUESTO:

Es un puesto que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánica, que requiere fundamentalmente esfuerzos físicos, para mantener el alumbrado público y las instalaciones eléctricas de los edificios Municipales en buen estado



#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Coordinar con Cocodes Para planificar tareas relacionados al cargo;
- b) Realizar trabajos de instalaciones eléctricas;
- c) Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de la red eléctrica;
- d) Reportar cualquier falla eléctrica que sea detectada para su pronta reparación;
- e) Supervisar constantemente la red eléctrica para evitar futuros problemas;
- f) Corregir las instalaciones que a su criterio se encuentren inadecuadas;
- g) Llevar registro y control de las supervisiones realizadas y del estado encontrado;
- h) Solicitar al Encargado de Oficina, los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo;
- i) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Departamento de Recursos Humanos.

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a) Con el Encargado de Servicios Públicos Municipales;
- b) Con el Alcalde Municipal, por ser la máxima autoridad administrativa;
- c) Con los Directores y Encargados de Dependencias, para coordinar y ejecutar acciones.

#### **AUTORIDAD:**

- ✓ Ninguna.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y mayor de edad;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Saber leer y escribir;
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos;
- ✓ No tener antecedentes penales y policiacos;



**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Limpio y ordenado;
- ✓ Liderazgo;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Disponibilidad de horario;
- ✓ Relaciones interpersonales;
- ✓ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo;

**TIPO DE PUESTO:**

**De carrera:** Puede ser nombrado o removido por el Alcalde Municipal, en cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.

