



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES



JULIO 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD EL JÍCARO, EL PROGRESO

I. Presentación

El presente **Manual de Organización, atribuciones, obligaciones, competencias y funciones**, mana del proceso participativo de la actualización y modernización institucional en el contexto de la naturaleza del municipio, con el fin principal de procurar “*el bien común de todos los habitantes*”¹.

La resulta en la alineación de la estructura sopesa en oportuna medida lo técnico-administrativo, disponibilidad financiera, competencias y comportamiento del talento humano, la realidad cambiante de la sociedad guatemalteca y el enfoque de atención al usuario interno y externo.

El documento acopia elementos sustantivos que agregan valor al mismo, dentro de los que se cita la experiencia, conocimientos e ideas de los colaboradores municipales, producto de la socialización, análisis y enriquecimiento de los puestos de trabajo, con el que se espera encauzar la mejora continua en la gestión municipal, de manera que este apoye técnicamente al Concejo Municipal, Alcalde, funcionarios y otros empleados en la adición de esfuerzos para obtener un desempeño pertinente.

En tal sentido, el Honorable Concejo Municipal y Alcalde, dentro de las facultades que les otorga el Código Municipal, dispone autorizar el **Manual de Organización, atribuciones, obligaciones, competencias y funciones**, en concordancia con lo establecido en el Artículo 34² “El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.”

José Francisco Mejía Flores

Alcalde Municipal

Periodo 2016-2020

1 Artículo 2 del Código Municipal

2 Código Municipal Decreto 12-2002 y sus Reformas Decreto 22-2010.



II. Marco Referencial del Municipio de El Jícaro

2.1 Origen y localización

El Municipio de El Jícaro fue creado mediante Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Agosto de 1,908 y por Acuerdo Legislativo No. 1,965. Fue Aldea del Municipio de San Cristóbal Acasaguastlán y pertenecía al Departamento de Zacapa. De acuerdo a lo que cuentan sus habitantes, el Municipio debe su nombre al hecho que en el lugar existieron muchos árboles de Jícaro. Según investigaciones, El Jícaro fue habitado por la etnia de los Pipiles (Lucillos), pero no se habla ninguna lengua nativa en el Municipio; después habitaron otras familias, entre las que se pueden mencionar: Hernández, Orellana, Ortega, Coronado, Marín, Jumique, Gutiérrez, Guevara y Morales.

Aspectos que se remembran y son un hito: a) la familia García Aragón introdujo la Teja, Barro, Ladrillo y Cal en sustitución de la Palma y el Barro; b) el señor Isauro de León introdujo la primera farmacia, incluyendo dentro sus actividades examinar y recetar medicamentos adecuados a sus pacientes; c) los señores Juan Ramón Bracamonte y Alberto Casasola fueron los primeros en introducir la radio y la televisión, utilizadas en aquel tiempo para mantenerse informados del acontecer Nacional; d) el primer matrimonio legal realizado en el Municipio fue el 19 de diciembre del año de 1908, los cónyuges Tomás Mejía Roldan y la señora Santos Marín Cordón; e) el señor José María Vásquez sembró la Ceiba en 1,929, frondoso árbol que sirve de descanso y punto de reuniones a los jicareños; f) la primera Cédula de vecindad otorgada en el Municipio fue en 1,932, al Señor Juan Ramón Bracamonte quien era originario del Municipio de San Jacinto, Chiquimula; g) en el mes de noviembre de 1,938, se instaló el servicio de agua potable; h) el 28 de Junio de 1,947 se instaló la primera planta Diesel para generar energía eléctrica. El Municipio de El Jícaro se encuentra ubicado en la parte Este del departamento de El Progreso y cuenta con una extensión territorial de 249 kilómetros cuadrados.

2.2 División política

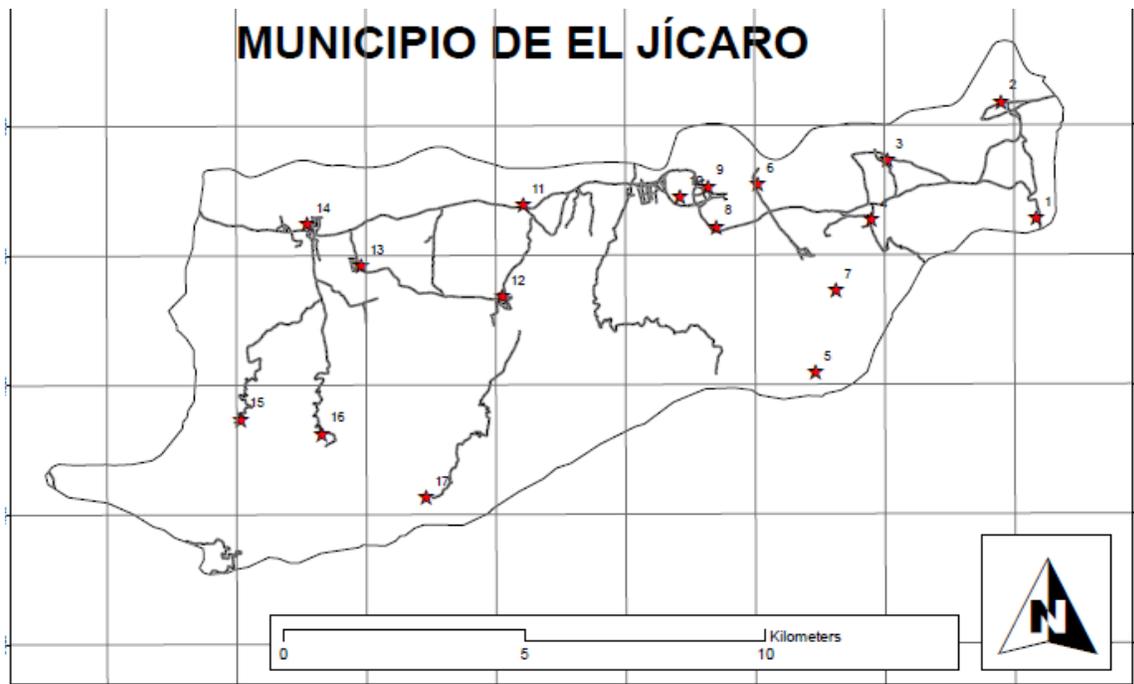
El Municipio está conformado por catorce aldeas, cuatro caseríos y cuatro fincas:

Aldeas	Caseríos
El Espíritu Santo	El Pino
Ojo de Agua	Pila de Moscoso
Los Bordos de Barillas	Colonia Barrios Falla, el Mitch El Paso
Santa Rosalía	Colonia 31 de Mayo, El Jícaro
Las Anonas	
Lo de china	
El Tambor	
Agua Caliente	
El Zapote	
Las Ovejas	
El Paso de Los Jalapas	
Piedra Ancha	
Las Joyas	
La Palma	



2.3 Situación geográfica

El municipio de El Jícaro forma parte del departamento de El Progreso está situado al oriente de la república, su cabecera municipal se encuentra a poca distancia de las márgenes del río Motagua, ocupa una regular extensión de terreno, formando llanuras y partes quebradas, la línea férrea lo atraviesa de oriente a poniente o viceversa; la demás parte topográfica es montañosa y afectada. Según croquis el municipio tiene la forma de un oblongo irregular, siendo su parte más ancha la del este y más angosta la del oeste.



2.4 Límites

El Municipio limita al Norte con el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán, al Sur con el municipio de San Pedro Pinula, Jalapa y con la cabecera de este mismo departamento, al Este con los municipios de Cabañas y Usumatlán del departamento de Zacapa, al Oeste con el municipio de San Agustín Acasaguastlán, El Progreso y la cabecera departamental.

1.1 Clima

Por la posición en que se encuentra ubicado el Municipio, se tienen 2 clases de clima, a pesar de no estar bien marcadas las diferencias: templado en las partes altas (Piedra Ancha, Pino, Pila de Moscoso, Guayabo, Roble), cálido en las partes bajas (Cabecera Municipal, El Espíritu Santo, Ojo de Agua, Los Bordos, Santa Rosalía, Anonas, Agua Caliente, Lo de China, El Tambor, El Zapote, Las Ovejas, Paso de Los Jalapas, Las Joyas, La Palma).



1.2 Aspectos bioclimáticos

Con lo que respecta a las zonas de vida, el Municipio se ubica en una zona transicional ecológica, encontrándose dos zonas de vida, el Monte Espinoso Subtropical y el Bosque Seco subtropical. Estas zonas se caracterizan por tener una época de lluvia que va de Mayo a Octubre, con precipitación pluvial de 580.2 mm al año. La temperatura media anual oscila entre 28 y 35 grados centígrados, con humedad relativa del 70%.

1.3 Alcaldes

De 1908 a 2012, han sido distinguidas tres formas del quehacer de la autoridad en el municipio: a) Intendente; b) Alcalde y Juez de Paz; c) Alcalde (1985 a la fecha). Algunos Alcaldes han ejercido en varios periodos, siendo el más enfático el caso del ciudadano Francisco Javier Mejía Vásquez, que ejerció por 12 años como Alcalde y en su oportunidad 4 años como Diputado ante el Congreso de la República de Guatemala, por el Distrito del departamento de El Progreso.

1.4 Población

A diciembre de 2008.³

Comunidad	Rural	Urbana	Total
Área Urbana		3,873	3,873
El Espíritu Santo	2,932		2,932
Las Ovejas	1,918		1,918
Lo De china	862		862
El Paso	2,941		2,941
Agua Caliente	407		407
La Palma	161		161
Piedra Ancha	286		286
Las Anonas	584		584
El Tambor	268		268
Las Joyas	172		172
El Zapote	825		825
Pila de Moscoso	72		72
Santa Rosalía	359		359
El Pino	47		47
Los Bordos de Barillas	237		237
Ojo de Agua	329		329
El Mitch	704		704
TOTAL	13,104	3,873	16,977

³ Información propia de la Municipalidad, recolectada en el año 2,008



I. Objetivos del Manual

1.1 General

- 1.1.1 Orientar al Concejo Municipal, Alcalde y empleados de la institución en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el quehacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades de trabajo que la conforman.

1.2 Específicos

- 1.2.1 Guiar técnicamente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad administrativa de trabajo dentro de la institución.
- 1.2.2 Determinar la esfera de competencias, funciones y jerarquía de cada una de las unidades de trabajo de la institución, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de trabajo.

II. Normas Generales de Uso

2.1 Confidencialidad

- 2.1.1 El manejo del presente Manual está enmarcado dentro de las normas de ética obligadas a toda persona o institución que tiene acceso a información confidencial.
- 2.1.2 No está permitido, bajo ninguna circunstancia, extraerlo de la institución, fotocopiarlo o divulgarlo externamente en forma parcial o total, así como alterar su contenido sin observar los procedimientos establecidos para el efecto, y las aprobaciones que se den en sesiones de Concejo Municipal.
- 2.1.3 Se entregará un ejemplar del Manual a cada jefe de unidad administrativa de trabajo, el cual deberá ser devuelto cuando las circunstancias así lo exijan, a la Coordinación de Recursos Humanos.

2.2 Campo de Aplicación

- 2.2.1 El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades administrativas de trabajo de la Municipalidad, para establecer los



canales de comunicación y organización eficiente del trabajo en equipo.

- 2.2.2 Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada por el Concejo Municipal, luego de ser analizada. En acta de sesión celebrada se dejará constancia de la aprobación.
- 2.2.3 La Coordinación de Recursos Humanos es responsable de efectuar anualmente una revisión general del Manual, proponiendo las modificaciones pertinentes al Concejo Municipal y Alcalde.
- 2.2.4 La Coordinación de Recursos Humanos es responsable de custodiar, distribuir y llevar un registro de las personas que poseen un ejemplar del presente Manual.

III. Definiciones Básicas

3.1 Organización

Función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la Municipalidad de modo que se puedan lograr los objetivos y metas. El Concejo Municipal y el Alcalde, deben determinar las relaciones formales entre las competencias, funciones o atribuciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. Este concepto de administración se asimila a la aplicación de la Municipalidad, tomando en consideración la presente definición teórica: es “el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad.”⁴

3.2 Manual de Organización, atribuciones, obligaciones, competencias y funciones

Es el documento oficial de la Municipalidad de El Jícaro, cuya finalidad es servir de guía al Concejo Municipal, Alcalde, funcionarios y empleados de la Municipalidad, en cuanto al detalle de antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global, como de sus unidades administrativas.

⁴ Thierauf Robert, Klekamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.



3.3 Unidad Administrativa

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. A estas se refieren todas las que se encuentran creadas o en el futuro fueren creadas, para lograr el mejor funcionamiento de la Municipalidad. Son presentados varios órganos con su especial conformación y el detalle respectivo de puestos.

3.4 Descripción

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

3.5 Objetivo

Constituye el fin que persigue de la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal, en la parte descriptiva es señalado éste. Indica aquellos aspectos técnicos-administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad. Asimismo, aplica a los puestos de la estructura, a cada cual se le define un objetivo.

3.6 Atribuciones, obligaciones, competencias y funciones

Cual fuere el puesto y lo que las leyes de la materia rezan, refiérase a una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3.7 Organigrama

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de la institución o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

IV. Marco Filosófico

4.1 Visión

Gestión municipal moderna que brinda accesibilidad de servicios de calidad a los jicareños, disfrute igualitario de derechos y obligaciones, participación genuina y decidida de las comunidades, y ejecución de proyectos que responden a necesidades prioritarias.

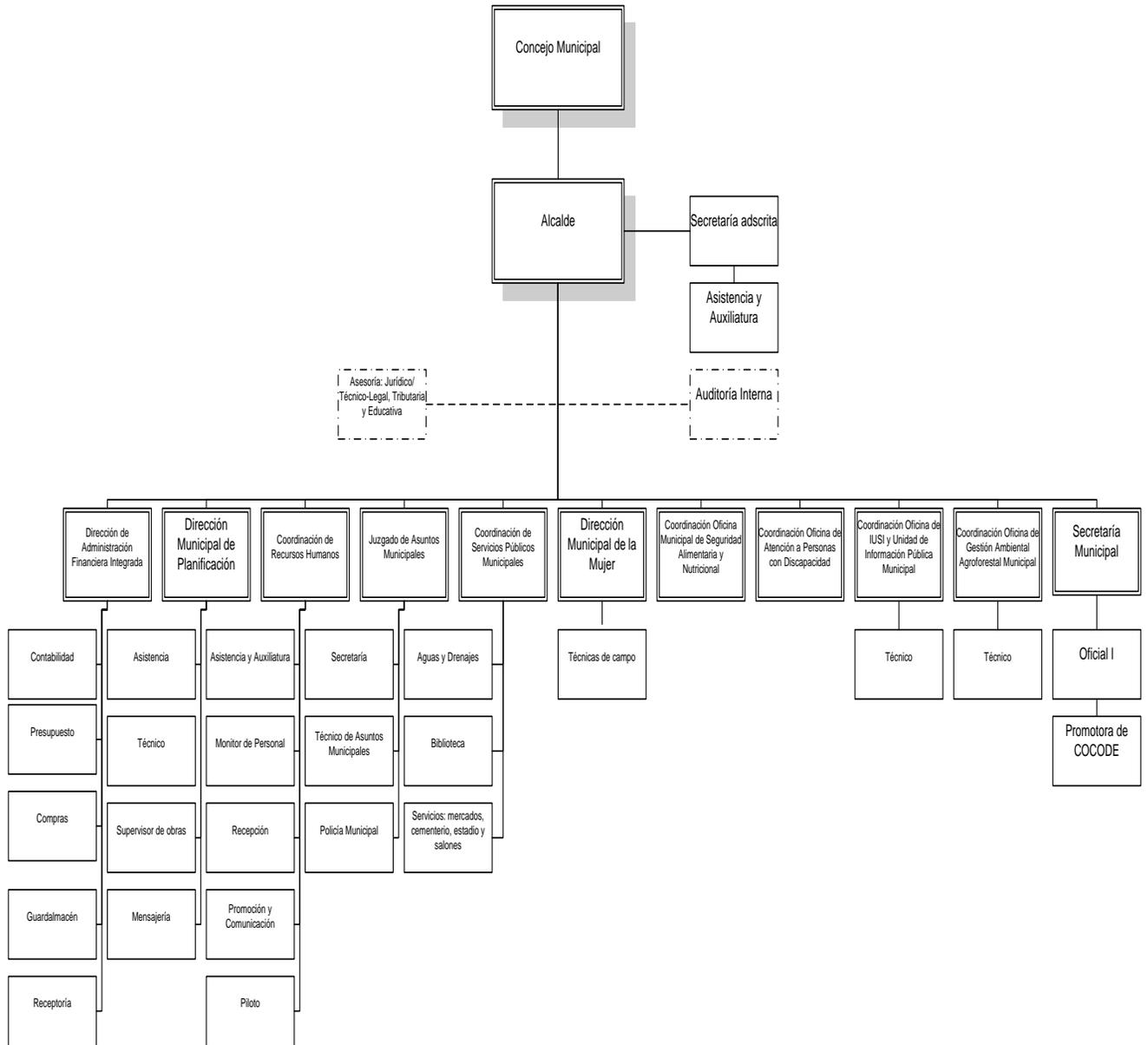


4.2 Misión

Somos un equipo humano responsable y comprometido con los jicareños, dedicado a satisfacer las necesidades y resolver los problemas en coordinación con las comunidades, en la búsqueda constante de una mejor calidad de vida para todos los habitantes del municipio.

V. Estructura Organizacional de la Municipalidad

Congruente con el análisis y dinámica de la organización en la Municipalidad, el trabajo con autoridades y empleados municipales, se establece la estructura organizativa que se muestra en la página siguiente:



Concejo Municipal

Es el órgano colegiado que ejerce el gobierno del municipio, se encarga de “velar por la integridad del patrimonio municipal, garantizar los intereses del pueblo con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.”⁵

⁵ Artículo 33 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, Congreso de la República de Guatemala



“El gobierno municipal será ejercido por un Concejo, el cual se integra con el Alcalde Municipal, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos.”⁶

5.1.1 Objetivo: ejercer con exclusividad el gobierno del Municipio.

5.1.2 Atribuciones generales⁷

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- 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.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- 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.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el Municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para la 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.
- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los

⁶ Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

⁷ Artículo 35 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, Congreso de la República de Guatemala.



servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.

- 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, y de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- 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.
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos 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 bienes 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.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- 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 Municipales auxiliares.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- 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.
- 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.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- 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.

- La creación del cuerpo de Policía Municipal.
- 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.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio.
- 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.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

5.2 Síndicos y concejales⁸

Los síndicos y concejales son miembros del Concejo Municipal, órgano que forma parte del gobierno municipal para deliberar y decidir sobre los asuntos que atañen a la jurisdicción del municipio.

5.2.1 Objetivo: participar en la deliberación y decisión de los asuntos municipales que en ley le son permitidos.

5.2.2 Atribuciones y Deberes⁹

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán, 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.
- 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.

⁸ Artículo 54 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, Congreso de la República de Guatemala.

⁹ Artículo 54 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, Congreso de la República de Guatemala



- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- 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.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

5.3 Alcalde

Asume como jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, por excelencia ocupa la más alta autoridad y representa a la municipalidad y al municipio. Las atribuciones están definidas en el Código Municipal. Se apoya en todos los colaboradores que conforman las unidades administrativas de trabajo.

El Alcalde es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo. Preside el Concejo Municipal.

Objetivo: 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.

5.3.1 Atribuciones y obligaciones¹⁰:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.

¹⁰ Artículo 53 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, Congreso de la República de Guatemala



- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- 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.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- 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.
- 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.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal 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.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- 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 y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- 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.



- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- 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.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- 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 avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- 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.

5.4 Secretaria adscrita al Despacho Municipal

La secretaría adscrita requiere de un trabajo eminentemente técnico y de aplicación de conocimientos y experiencia en acciones vinculadas con la función de secretario municipal, con el propósito de establecer protocolos según necesidad, mantener agendas al día y coordinar actividades al interior y exterior de la municipalidad, dentro de otras atinentes a los requerimientos del Alcalde.

5.4.1.1 Objetivo: coordinar la oficina del Alcalde y procurar la correcta administración de los asuntos que en ésta se conocen.

5.4.1.2 Atribuciones:

- Elaborar, recibir, enviar y archivar organizadamente providencias, circulares, oficios y expedientes.
- Coordinar las reuniones y compromisos del Alcalde.
- Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde y rendir informe mensual.
- Hacer cuadro mensual con el resumen del estatus de todos los expedientes.
- Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa.
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.



- Elaborar órdenes de compra y solicitudes para hacer compras por medio de caja chica.
- Registrar y llevar control del libro de conocimientos.
- Registrar y llevar control de llamadas telefónicas de la Alcaldía Municipal.
- Participar y apoyar en las actividades sociales del Municipio.
- Atención al público.
- Coordinar al personal que labora en el Despacho Municipal.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.5 Asistencia y Auxiliatura del Alcalde

5.5.1 Asistente del Alcalde Municipal

El propósito del puesto es brindar asistencia directa al Alcalde y procurar la resolución de asuntos internos y externos a la municipalidad, por lo mismo, existe demanda de presencia constante ante la autoridad. Se requiere que la persona sea graduada de diversificado y posea experiencia en quehaceres administrativos.

5.5.1.1 Objetivo: asistir al Alcalde en todos los asuntos administrativos del Despacho y atención al público, manejo de agendas y el seguimiento a documentos internos y externos ingresados a la Alcaldía.

5.5.1.2 Atribuciones:

- Asistir al Alcalde Municipal.
- Atender al público.
- Actuar como enlace entre el personal municipal, público en general y la Alcaldía.
- Llevar registro y control de la agenda diaria del Alcalde Municipal.
- Atender las gestiones de la Alcaldía y efectuar las coordinaciones correspondientes.
- Apoyar a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Llevar la minuta de las reuniones del Alcalde Municipal.
- Representar al Alcalde Municipal en las actividades asignadas.
- Revisar y diligenciar la correspondencia.
- Trasladar documentos para firma del Alcalde Municipal.



- Organizar la llegada del Alcalde Municipal a reuniones que le inviten.
- Preparar el protocolo de asistentes en orden jerárquico a una reunión donde se encuentre invitado el Alcalde Municipal.
- Informar a la Oficina de Comunicación de las actividades oficiales del Alcalde Municipal.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.5.2 Auxiliar de la Alcaldía Municipal

El propósito del puesto es contribuir a la realización de tareas específicas de oficina y la auxiliatura en aspectos puntuales por requerimiento del Alcalde. La persona que lo ocupa debe contar con diplomados y experiencia en labores relacionadas con la administración de manualidades.

5.5.2.1 Objetivo: asistir a la Alcaldía Municipal en actividades de oficina.

5.5.2.2 Atribuciones:

- Atender al público.
- Apoyar a las unidades específicas que realizan eventos de capacitación sobre manualidades.
- Ordenar documentos.
- Trasladar correspondencia.
- Auxiliar en actividades pertenecientes a reuniones del Alcalde.
- Colaborar con otras oficinas de la institución en actividades donde se requiera su participación.
- Contribuir en la ejecución de tareas propias de las obras sociales del Alcalde.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.6 Secretario municipal

Funcionario nombrado por el Concejo Municipal y Alcalde, de acuerdo a los requisitos siguientes: ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

5.6.1 Objetivo: apoyar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en las atribuciones que la ley de la materia establece.

5.6.2 Atribuciones:



- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- 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.
- 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 Municipal.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Verificar la recolección, archivo y conservación de todos los números del diario oficial.
- Velar por la correcta organización, ordenamiento y resguardo del archivo que compete a la secretaría municipal.
- Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- Verificar el debido registro en el libro de personería jurídica de consejos comunitarios de desarrollo, organizaciones de padres de familia de los centros educativos y comités de feria.
- Emitir constancias de defunciones acaecidas en casas de habitación.
- Autorizar mediante actas los matrimonios y uniones de hecho efectuados en la municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones, constancias y aviso circunstanciado.
- Llevar el registro y control en los libros debidamente autorizados, compraventa, derechos de posesión, actualización de medidas y otros.
- Recibir correspondencia dirigida al Concejo Municipal y Alcalde Municipal, así como notificaciones provenientes de Abogados y Notarios, Juzgado y Ministerio Público.



- Fungir como secretario del Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE-.
- Dar aviso de los contratos suscritos entre la comuna, los contratistas, proveedores y arrendantes ante el Registro de Contratos, adscrito a la Contraloría General de Cuentas.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.

5.7 Oficial I de Secretaría

Empleado situado en el despacho del Secretario municipal, que en casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, le sustituye en los quehaceres de la oficina. La persona que ocupa el puesto debe poseer título a nivel de diversificado.

5.7.1 Objetivo: apoyar a la Secretaría Municipal en todas las actividades que la ley establece a la función de secretario.

5.7.2 Atribuciones:

- Desempeñar toda función que le sea asignada por el Secretario Municipal, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.
- Aquellas contenidas en el Artículo 84 del Código Municipal, toda vez se encuentre sustituyendo al Secretario Municipal, tal como lo establece el Artículo 85 del Código Municipal.
- Redactar Constancias de Residencia, cartas de recomendación, constancias de ingresos, constancia de defunción.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo que compete a la Secretaría Municipal.
- Editar actas de matrimonios y uniones de hecho efectuados en la municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones y constancias.
- Elaborar actas de compraventa, derechos de posesión, actualización de medidas y otros en los libros debidamente autorizados.
- Recibir correspondencia dirigida al Concejo Municipal y Alcalde Municipal, así como notificaciones provenientes de Abogados y Notarios, Juzgado y Ministerio Público.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Secretaria Municipal.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.



5.8 Promotora Consejos Comunitarios de Desarrollo

Contar con carrera de diversificado e idealmente haber cursado estudios universitarios que le certifiquen las competencias para asumir el cargo, depende de la Secretaría Municipal con habilidades para comunicar información, elaborar informes, buenas relaciones interpersonales y empatía con los miembros de los COCODES.

5.8.1 Objetivo: ser enlace entre la Secretaría Municipal y COCODES, permitiendo una excelente comunicación para coadyuvar en el registro sistematizado y actualizado de los consejos comunitarios de desarrollo, organizaciones de padres de familia de los centros educativos y comités de feria.

5.8.2 Atribuciones:

- Coordinar todo lo relacionado con los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-.
- Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- Llevar el registro actualizado en el libro debidamente autorizado, la personería jurídica de consejos comunitarios de desarrollo, organizaciones de padres de familia de los centros educativos y comités de feria.
- Servir de enlace de comunicación entre la Secretaría y COCODES.
- Mediar en los procesos de capacitación dirigida a los miembros de los COCODES, para lograr que éstos funcionen adecuadamente.
- Informar a la autoridad inmediata sobre cambios que vayan suscitándose en la integración de los COCODES.
- Reportar a la autoridad inmediata acerca de dificultades surgidas en el funcionamiento de los consejos.
- Mantener actualizado el inventario de consejos comunitarios de desarrollo, organizaciones de padres de familia de los centros educativos y comités de feria.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.9 Auditor Interno

Empleado que en la estructura organizacional se ubica en relación de dependencia del Concejo Municipal y Alcalde, guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor, colegiado activo. Es el encargado de evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el control e información de las operaciones municipales y sus resultados en todos los niveles dentro del marco legal.



5.9.1 Objetivo: apoyar al Concejo Municipal y Alcalde para velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

5.9.2 Atribuciones:

- Asesorar y apoyar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en la definición de políticas relativas al ejercicio de las funciones de orientación y coordinación del sistema de control interno.
- Asesorar a las unidades administrativas de trabajo de la Municipalidad en el efectivo ejercicio del control interno, cumplimiento de las disposiciones legales, aplicación adecuada de los procedimientos contables y observancia de las recomendaciones establecidas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, y mantener permanentemente informados al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y funcionarios sobre el estado de control interno de sus unidades administrativas de trabajo.
- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme a lo establecido en las normas emanadas de la Contraloría General de Cuentas, y los Reglamentos, Acuerdos y Procedimientos de la Municipalidad que regulan el funcionamiento de la Municipalidad, informando veraz y oportunamente al Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Elaborar un plan anual de auditoría con base en los objetivos generales de la Municipalidad, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para ejecutar oportunamente las auditorías planificadas.
- Evaluar de manera permanente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.10 Staff de Asesoría

Constituye el equipo profesional con experiencia al servicio de la Municipalidad, cuya designación se realiza para apoyar el quehacer de la institución en los distintos procesos contenidos en los ámbitos legal, jurídico, educativo y tributario.

5.10.1 Asesor Jurídico y Técnico Legal

Profesional graduado a nivel Licenciatura, con los títulos profesionales de abogado y notario, se ubica dentro de la estructura municipal con relación de dependencia del Alcalde



y se encarga de garantizar que los dictámenes, resoluciones, acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales se realicen con apego al derecho, y los procesos judiciales se ventilen a favor de los intereses municipales.

5.10.1.1 Objetivo: brindar asesoría de carácter jurídico a la Municipalidad.

5.10.1.2 Atribuciones:

- Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
- Revisar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emita el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos.
- Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
- Efectuar informes circunstanciados.
- Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
- Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
- Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.
- Elaborar las minutas de contrato.
- Apoyar al Juez de Asuntos Municipales en los asuntos que a criterio del Alcalde Municipal y Concejo Municipal, merezca su intervención.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.10.2 Asesor Tributario

Graduado a nivel de diversificado en carrera de Perito Contador, con experiencia en el área de tributación. La responsabilidad principal del puesto es asesorar a las unidades específicas con la finalidad de promover la mejora en la recaudación tributaria, a través de la propuesta de lineamientos y estrategias basadas en ley.



5.10.2.1 Objetivo: Incidir en el personal de las unidades específicas que ejecutan procesos y procedimientos vinculados con la recaudación tributaria.

5.10.2.2 Atribuciones:

- Generar y proponer lineamientos y estrategias para lograr el incremento en ingresos propios y consecuentemente ampliar el presupuesto, tomando como base las metas y proyecciones estimadas.
- Orientar convenientemente a la población con relación al cumplimiento del pago de arbitrios municipales, organizando para el efecto, los expedientes que en su momento correspondan.
- Coordinar campañas de concientización con la Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles y Juzgado de Asuntos municipales, con la finalidad de incrementar los ingresos propios.
- Brindar orientación a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal en lo concerniente a la recaudación de ingresos propios derivados de la prestación de los servicios públicos municipales en las diferentes comunidades.
- Informar periódicamente al Concejo Municipal los avances en materia de recaudación.
- Promover el traslado al Juzgado de Asuntos Municipales, los expedientes de los usuarios que han caído en retraso de sus obligaciones tributarias.
- Recibir y estudiar de forma mensual el informe de usuarios morosos que traslada la Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles y Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
- Procurar el cumplimiento de lo fijado y aprobado en Acta Número 17-2006, punto tercero, publicada en el Diario de Centro América, referente a tasas administrativas y servicios públicos.
- Elaborar plan de acción de acuerdo a los términos de referencia de contratación.
- Informar mensualmente sobre la labor realizada en apego a los términos de referencia.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.10.3 Asesor Educativo



Graduado a nivel de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa u otra afín a educación, con experiencia mínima de tres años en docencia. La responsabilidad principal del puesto es asesorar en procesos atinentes al campo educativo.

5.10.3.1 Objetivo: Incidir de manera técnica y legal en la realización de proyectos educativos municipales.

5.10.3.2 Atribuciones:

- Generar y proponer proyectos educativos municipales.
- Orientar de manera técnica a la autoridad municipal y a las unidades específicas, con el propósito de impulsar jornadas de socialización de los servicios de biblioteca, uso de equipo donado a centros educativos para el fomento de aprendizajes, cuidado y preservación del ambiente dirigido a estudiantes, dentro de otros.
- Determinar en coordinación con la autoridad educativa ubicada en el municipio, las necesidades docentes con base en estudios de demanda.
- Elaborar proyectos de convenios de cooperación entre la Municipalidad y el Ministerio de Educación.
- Capacitar al personal de biblioteca sobre currículo nacional base establecido por el Ministerio de Educación, con el objetivo de lograr una atención adecuada a estudiantes, docentes, padres de familia y otros usuarios.
- Visitar centros educativos para supervisar a personal docente contratado por la Municipalidad.
- Elaborar plan de acción de acuerdo a los términos de referencia de contratación.
- Informar mensualmente sobre la labor realizada en apego a los términos de referencia.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.11 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

11

Es la unidad cuyo fin primordial es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional, que permita el fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros de la municipalidad, para obtener resultados e información confiable, oportuna, que conlleve

¹¹ Artículo 97 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, Congreso de la República de Guatemala.



a la toma de decisiones precisas. Para el efecto se cuenta con un Director que coordina al personal idóneo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

5.11.1 Director de Administración Financiera

Persona graduada de diversificado en carrera de Perito Contador, con experiencia mínima de diez años en puesto de Tesorero Municipal, así como conocimientos comprobados en el uso y manejo de herramientas y sistemas digitales de orden presupuestario y financiero normados por el Ministerio de Finanzas Públicas; incluye el dominio del manejo del presupuesto por programas (inversión, funcionamiento, ingresos y egresos). Depende directamente del Alcalde Municipal y es nombrado por el Concejo Municipal.

5.11.1.1 Objetivo: integrar efectivamente a la municipalidad en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público, para ejecutar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado a la Municipalidad.

5.11.1.2 Atribuciones:

- Elaborar y proponer al Alcalde Municipal en coordinación con la dirección municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada oficina de conformidad con la estructura organizativa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde.
- 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.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- 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.



- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- 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.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta caja única basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesoro municipal.
- Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Informar al Alcalde Municipal y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y leyes conexas.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

5.11.2 Encargado de Presupuesto



Persona graduada a nivel diversificado con un mínimo de treinta cursos aprobados en Administración de Empresas, puesto que depende del Director de Administración Financiera, se encarga de llevar a cabo la apertura, control y modificaciones presupuestarias de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley que lo rigen.

5.11.2.1 Objetivo: Formular, programar, controlar, evaluar y fortalecer la ejecución presupuestaria.

5.11.2.2 Atribuciones:

- Aplicar los reglamentos, instructivos y procedimientos que permitan el buen uso de la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto.
- Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los gobiernos locales.
- 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 técnica del Director de Administración Financiera.
- Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- 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.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director de Administración Financiera, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.



- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Operar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de Administración Financiera las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- 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, normas internas de los Gobiernos Locales y regulaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de Administración Financiera 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.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos y egresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Registrar el presupuesto aprobado en el Sistema Informático vigente.
- Administrar responsablemente el fondo rotativo:
 - Tramitar pagos emergentes de poca cuantía, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e intangibles, con excepción de los renglones 321, 325, 327.



También podrán afectarse los renglones 411, 419, 426 del grupo 4.

- Realizar liquidación de fondo rotativo toda vez se haya llegado a un mínimo del 25% del monto autorizado.
 - Velar porque cada expediente contenga la documentación necesaria: solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, revisión y liquidación de los gastos realizados y resumen del fondo rotativo
 - Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos rotativos.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.11.3 Encargado de Compras

Persona graduada en carrera de diversificado, con conocimientos y experiencia en compras, preferentemente en instituciones que administran recursos públicos. El puesto depende del Director de Administración Financiera.

5.11.3.1 Objetivo: realizar las compras y contrataciones de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

5.11.3.2 Atribuciones:

- Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) y publicarlo en el sistema guatecompras.
- Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (2 cotizaciones mínimo). Verificar que las cotizaciones, cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
- Imprimir la solicitud de requerimiento y enviarse para su aprobación por el Alcalde Municipal, a través de una ordenanza.
- Generar e imprimir orden de compra en el Sistema (SICOINGL), gestionar con encargado (a) de presupuesto la revisión de disponibilidad



presupuestaria y gestión de firmas de los responsables.

- Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra autorizada.
- Proporcionar una copia de la orden de compra y pago al Guardalmacén, para que sea confirmado el material cotizado antes de recibirlo.
- Revisar las órdenes de compra, antes de trasladar al Encargado de Presupuesto.
- Verificar que las órdenes de compra estén debidamente archivadas.
- Publicar los anexos a las compras directas en el Sistema Guate compras.
- Redactar informe mensual sobre las compras efectuadas.
- Brindar información en forma mensual al Alcalde Municipal y al Director de Administración Financiera municipal sobre los pagos y procedimientos de compras y contrataciones de los bienes y/o servicios contratados, liquidados y pendientes de liquidar.
- Ingresar nuevos proveedores al Sistema de Administración Municipal, para compras de servicios y/o bienes.
- Revisar los requerimientos de las distintas unidades, para la realización de las compras respectivas.
- Preparar en coordinación con otras unidades de la municipalidad las bases respectivas, para los eventos de cotización y/o licitación (invitaciones y formularios de oferta).
- Publicar nuevos eventos en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, dándole el seguimiento para revisar preguntas y dar respuestas hasta la suscripción y aprobación del contrato.
- Publicar la recepción de ofertas en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras.
- Publicar adjudicación de los eventos en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras.
- Publicación de contratos en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras.



- Publicar todos los documentos requeridos según el portal Guatecompras, en cumplimiento a la ley de contrataciones del estado y sus reformas.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.11.4 Guardalmacén

Persona graduada a nivel de diversificado en la carrera de Perito Contador, con conocimientos básicos sobre el manejo de almacén. Depende del Director Administrativo Financiero Municipal.

5.11.4.1 Objetivo: Custodiar y resguardar todos los materiales, suministros y enseres adquiridos, así como mantener actualizado el registro de conformidad con lo que estipula la ley.

5.11.4.2 Atribuciones:

- Dar ingreso inmediato a todos los materiales, suministros y enseres adquiridos por la Municipalidad, en tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Dar egreso a los materiales, suministros y enseres, conforme el procedimiento que la Municipalidad tenga establecido, para lo cual debe llevarse control en las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Salvaguardar todo tipo de material que se encuentra en almacén.
- Dotar según las disponibilidades existentes en el almacén municipal a todas las unidades administrativas de trabajo, los materiales indispensables para su funcionamiento.
- Elaborar inventario de necesidades de materiales y mantener datos actualizados sobre existencias.
- Informar acerca de existencias y faltantes en almacén a la autoridad inmediata superior.
- Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y copia de la solicitud/entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.



- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas 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.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.11.5 Encargado de Receptoría Municipal

Puesto que depende de la Dirección de Administración Financiera Integrada, recae en la persona nombrada para el efecto y que ostenta el título de Perito Contador, con experiencia mínima de cuatro años en la actividad específica.

5.11.5.1 Objetivo: recibir, registrar y ordenar todo lo relativo al cobro de impuestos recaudados en la Municipalidad.

5.11.5.2 Atribuciones:

- Realizar diariamente la apertura y cierre de caja.
- Hacer entrega diaria lo recaudado al Director de DAFIM o al empleado que éste designe.
- Llevar a cabo los cobros de agua potable, IUSI, boleto de ornato, tiendas, transporte y cobros varios que sean acordados en Concejo Municipal.
- Mantener actualizados los registros de los pagos.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.11.6 Encargado de Contabilidad

Con estudios a nivel diversificado, específicamente en el área de contabilidad, con experiencia mínima de cuatro años en el puesto, depende del Director de Administración Financiera municipal, se encarga de atender registrar sistemáticamente las transacciones que afecten la posición económica financiera de la municipalidad, presentar información contable que faciliten las tareas de control de auditoría, preparar información para uso gerencial basado en el análisis financiero y la proyección de los resultados, facilitar la metodología para el registro de las operaciones contables y elaboración de los estados financieros y demás informes de la administración municipal.

5.11.6.1 Objetivo: proporcionar información oportuna y fidedigna que permita a las autoridades conocer la situación financiera municipal, para tomar decisiones congruentes para el beneficio de las comunidades.



5.11.6.2 Atribuciones:

- Mantener al día los libros auxiliares de bancos de todas las cuentas que posee la municipalidad, así como realizar las conciliaciones respectivas.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que posea la municipalidad.
- Enviar a la Contraloría General de Cuentas copia certificada del inventario, conforme lo establece el código municipal.
- Enviar el inventario de bienes muebles e inmuebles a la Dirección de Contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes y Licitaciones del Estado en los formatos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Mantener actualizado el inventario de bienes fungibles que posea la municipalidad
- Registrar las planillas de pago conforme al sistema SICOINGL, cada vez que sea necesario.
- Registrar en el sistema establecido oficialmente, los datos que corresponden a nuevos empleados.
- Ingresar datos de las facturas al sistema respectivo.
- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- 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.
- 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 origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.



- 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.
- Administrar el archivo de la documentación de soporte y financiera de los Gobiernos locales.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario.
- Realizar el cierre contable del ejercicio fiscal anterior y enviar copia de los estados financieros y notas a los estados financieros a la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas así como el cuadro de cada una de las cuentas de los estados financieros.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.12 Dirección Municipal de Planificación –DMP-

Es la dirección encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio; podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de estado que integran el organismo ejecutivo.

5.12.1 Director Municipal de Planificación

Deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia. Como tal, el Director es responsable de producir información precisa y de calidad para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

5.12.1.1 Objetivo: dirigir los procesos de producción de información precisa y de calidad para formular y gestionar las políticas públicas municipales.

5.12.1.2 Atribuciones:¹²

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.

¹² Artículo 96 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, Congreso de la República de Guatemala.



- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- 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.
- 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.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Mantener comunicación con los contratistas y proveedores para trámite de fianzas, pólizas, bitácoras, endosos de fianzas y renovación de pólizas.
- Elaborar y revisar estimaciones de pago, para el efecto se elaboran: actas de inicio de obra, actas de estimación, certificación de las actas, programas de trabajo e inversión, órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario, acuerdos de trabajo extra, contratos de ampliación de obra, y notificaciones.
- Elaborar órdenes de pagos para anticipos, estimaciones, liquidación de proyectos y gestión de firmas.
- Liquidar expediente de las contrataciones, para tal efecto se elaboran: nuevos programas de trabajo e inversión, cuadros de liquidación, órdenes de cambio, trabajo suplementario y extras, resoluciones, notificaciones, informes de supervisión, actas de recepción, actas de liquidación de las obras, certificaciones e informes de liquidación.



- Resguardar, controlar y archivar todos los expedientes de proyectos por contrato y por administración.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.

5.12.2 Asistente de la Dirección Municipal de Planificación

Graduado de nivel diversificado, con estudios universitarios de la carrera de Ingeniería Ambiental u otras que sean afines al puesto; es responsable de asistir al Director en la producción de información precisa y de calidad para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

5.12.2.1 Objetivo: asistir al Director en todas las áreas de injerencia de la Dirección Municipal de Planificación.

5.12.2.2 Atribuciones:

- Elaborar perfiles de proyectos.
- Cargar en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP-, los datos de los proyectos en los que se involucra la Municipalidad.
- Mantener actualizado el Sistema para llevar control de reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo.
- Realizar evaluaciones ambientales iniciales con fines de gestión de proyectos.
- Elaborar las requisiciones de herramientas o materiales para la gestión y elaboración de mini proyectos.
- Colaborar con el Director Municipal de Planificación en la redacción de documentos y en la preparación de expedientes de los proyectos, previo registro en el Sistema Guatecompras por parte del Director.
- Atender la oficina en los casos que el Director se encuentre de comisión.
- Apoyar en la organización del Consejo Municipal de Desarrollo y la coordinación técnica de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.12.3 Supervisor de Carreteras y Obras de Infraestructura



Graduado de Arquitecto y colegiado activo, con experiencia mínima de cinco años en el área de supervisión de obras. Depende del Director Municipal de Planificación.

5.12.3.1 Objetivo: supervisar in situ las obras municipales, de conformidad con los planos y especificaciones técnicas, así como realizar las observaciones del caso.

5.12.3.2 Atribuciones:

- Supervisar los diferentes proyectos de la jurisdicción municipal y en los cuales tiene responsabilidad la Municipalidad.
- Visitas de campo para monitorear y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo y obras menores.
- Realizar mediciones específicas que tengan relación con los proyectos de desarrollo y obras menores.
- Presentar esbozos y diseños de proyectos.
- Cuantificar materiales utilizables en proyectos que directamente ejecuta la Municipalidad.
- Llevar registro de bitácoras.
- Cotejar avance de proyectos para la estimación de los montos a pagar a los ejecutores.
- Reportar e informar sobre el cumplimiento en campo de las especificaciones técnicas y normas de construcción.
- Elaborar los planos y especificaciones técnicas de los proyectos a ejecutar.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.12.4 Mensajero

Persona con educación primaria concluida y experiencia mínima de cinco años en otras organizaciones. Depende del Director Municipal de Planificación.

5.12.4.1 Objetivo: brindar apoyo a la Dirección y otras unidades de la Municipalidad en el traslado de documentación.

5.12.4.2 Atribuciones:

- Trasladar correspondencia y documentación al interno de la Municipalidad y otras dependencias.
- Realizar en tiempo las comisiones por designación del Director.
- Apoyar a los demás colaboradores de la Dirección en la realización de actividades necesarias.



- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.12.5 Técnico

Graduado en carrera de diversificado, con tendencia al aprendizaje rápido de tareas encomendadas, para la realización de acciones de carácter técnico. Depende del Director Municipal de Planificación.

5.12.5.1 Objetivo: brindar apoyo en la realización de actividades técnicas designadas por el Director.

5.12.5.2 Atribuciones:

- Aportar técnicamente en procesos de ordenamiento de expedientes de proyectos ejecutados y en proceso de ejecución.
- Incidir en proyectos con enfoque de género.
- Elaborar reportes e informes técnicos.
- Realizar comisiones por designación del Director.
- Apoyar a los demás colaboradores de la Dirección en la realización de actividades necesarias.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.13 Coordinación de Recursos Humanos

Área responsable de la gestión del personal al servicio de la municipalidad, involucra acciones tales como: reclutamiento, selección, evaluación de desempeño, capacitación, inducción, dentro de otras.

5.13.1 Encargado de Recursos Humanos (Coordinador)

Persona con diez trimestres de estudios universitarios en la carrera de Licenciatura en Informática y Administración Pública, recursos humanos u otra afín que se encuentre en el medio. El puesto está diseñado para que la persona contratada apoye al Alcalde Municipal en los procesos de gestión de talento humano, para la dotación del personal idóneo.

5.13.1.1 Objetivo: gestionar talento humano idóneo que permita alcanzar las metas y resultados de la institución.

5.13.1.2 Atribuciones:

- Proponer al Alcalde Municipal, procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.



- Revisar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Directores, Coordinadores y Encargados.
- Elaborar instrumentos de evaluación de desempeño, y establecer mecanismos de mejora continua.
- Actualizar el registro de personal.
- Reclutar personal y llevar registros de postulantes.
- Llevar los registros de las personas que se han sometido a procesos de selección.
- Revisar el reporte diario y mensual de horarios de entrada y salida del personal administrativo y trasladar reporte a Alcalde Municipal.
- Proponer políticas salariales al Alcalde Municipal.
- Proponer programas de capacitación para el personal.
- Velar el correcto cumplimiento del calendario anual de vacaciones del personal.
- Revisar mensualmente nóminas de personal y realizar las actualizaciones necesarias.
- Proponer criterios de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas ambientales en que se desempeñan las tareas y funciones de los empleados.
- Llevar registro del personal interno para incluirlo en un plan de carrera.
- Actualizar y reportar al Alcalde Municipal los indicadores de Recursos Humanos.
- Coordinar con los Directores, Coordinadores y Encargados de cada una de las oficinas las acciones correspondientes.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.13.2 Asistencia y Auxiliatura de Recursos Humanos

Graduado en carrera de diversificado preferentemente con orientación en administración u otra afín que se encuentre en el medio.

5.13.2.1 Objetivo: Asistir al coordinador de recursos humanos en los distintos procesos del área.

5.13.2.2 Atribuciones:

- Elaborar contratos y organizar expedientes con documentos de soporte.
- Generar los reportes para elaboración de planillas en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.



- Llevar los registros en las nóminas de altas, bajas y otras acciones del personal.
- Organizar el archivo.
- Asistir los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.
- Sistematizar los perfiles de puestos de acuerdo con los requerimientos de la institución.
- Apoyar en la aplicación de los mecanismos de evaluación de desempeño y mejora continua.
- Generar el reporte semanal de horarios de entrada y salida del personal administrativo y trasladar al Coordinador de Recursos Humanos.
- Diseñar programas de capacitación para el personal basado en el diagnóstico de necesidades específicas.
- Elaborar el calendario anual de vacaciones del personal.
- Contribuir con el Coordinador de Recursos Humanos en la operativización de criterios de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas ambientales en que se desempeñan las tareas y funciones de los empleados.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.13.3 Monitor de personal

Graduado en carrera de diversificado, con cursos universitarios en administración de empresas y experiencia en manejo de personal.

5.13.3.1 Objetivo: monitorear al personal que presta sus servicios a la Municipalidad.

5.13.3.2 Atribuciones:

- Diseñar herramientas informáticas básicas de conformidad con el software existente en la institución, para actualizar el registro de personal, con el fin de facilitar el reporte de nóminas y planillas.
- Planificar semanalmente el monitoreo del personal y presentar reportes con la misma periodicidad al Coordinador de Recursos Humanos.
- Velar porque el personal cumpla con los horarios de entrada y salida a la jornada de trabajo y organización de los turnos de almuerzo, debiendo informar lo conducente al Coordinador de Recursos Humanos.



- Identificar el personal ausente y constatar con el Auxiliar de Recursos Humanos que se haya cumplido con el llenado de los formularios de comisión y permisos.
- Colaborar en el proceso de elaboración de instrumentos de evaluación de desempeño y detección de necesidades de capacitación.
- Visitar escuelas, centro de salud y puestos de salud, donde se encuentra personal contratado por la Municipalidad.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.13.4 Atención al Público

Persona graduada a nivel de diversificado, con experiencia en la atención de usuarios externos. Depende de la Coordinación de Recursos Humanos.

5.13.4.1 Objetivo: atender y orientar al público que visita la Municipalidad.

5.13.4.2 Atribuciones:

- Dirigirse al público con respeto.
- Preguntar a las personas que visitan la Municipalidad, el tipo de servicio que necesitan.
- Orientar y guiar a las personas hacia las oficinas que pueden brindarle el servicio solicitado.
- Atender a instituciones de gobierno, no gubernamentales, escuelas, institutos, comunidades, personas individuales, COCODES, dentro de otros, que demandan por audiencia del Alcalde Municipal y referirlas con el Asistente de Alcalde Municipal.
- Dar a conocer a visitantes cuál es la organización de la institución y cómo trabaja al servicio de la comunidad.
- Coordinar con las diferentes oficinas y direcciones de la Municipalidad, para proporcionar información a la población sobre los servicios que se prestan.
- Atender y trasladar a las diferentes oficinas y direcciones de la Municipalidad las llamadas entrantes y salientes de la planta telefónica.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.13.5 Promoción y Comunicación



Es la unidad de trabajo que brinda apoyo en el área especializada de comunicación y contiene los puestos de Promotor de Eventos y Técnico de Comunicación.

5.13.5.1 Promotor de Eventos

Persona graduada en el nivel de educación diversificada, con experiencia en realización de eventos, se ubica en la estructura con relación de dependencia del Encargado de Recursos Humanos y es responsable de posicionar la imagen de la Municipalidad, Concejo Municipal y Alcalde Municipal, promover apertura de información con medios de comunicación y fortalecer las relaciones.

5.13.5.1.1 Objetivo: proponer y desarrollar la estrategia de promoción y comunicación, a través de la cual se dará a conocer las actividades realizadas por la Municipalidad.

5.13.5.1.2 Atribuciones:

- Coordinar y participar de manera planificada y coordinada en el desarrollo de eventos deportivos, culturales, foros, dentro de otros, con distintas instituciones y establecimientos educativos.
- Representar a la Municipalidad en actos y/o eventos públicos y privados.
- Brindar apoyo a las diversas unidades de la Municipalidad en talleres, seminarios y otros que éstas desarrollen.
- Atender, informar y orientar a visitantes dentro de la Municipalidad.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Promover la correcta imagen de la Municipalidad ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones, públicas y privadas.
- Convocar a los medios de comunicación para cubrir actividades organizadas por la Municipalidad.
- Velar porque la unidad administrativa de trabajo, cuente con el equipo, materiales y suministros necesarios para el eficiente desarrollo de las actividades.
- Mantener relación con los medios de comunicación escrita, hablada y televisada.



- Monitorear e informar a la autoridad respecto a situaciones del municipio que aparecen en medios de comunicación escritos, radiales y televisivos.
- Informar a la población a través de volantes, afiches, revistas, trifolios u otros mecanismos, sobre la labor de la Municipalidad.
- Sustituir al Técnico de Comunicación durante su ausencia, en las actividades que le son inherentes.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.13.5.2 Técnico de Comunicación

Persona graduada en el nivel de educación diversificada que reporta al Promotor de Eventos y cuando el caso lo amerita, al Encargado de Recursos Humanos, se responsabiliza de asistir en todas las actividades sociales, culturales y recreativas llevadas a cabo por la Municipalidad.

5.13.5.2.1 Objetivo: asistir la Promoción de Eventos en todas las acciones que correspondan al área de comunicación.

5.13.5.2.2 Atribuciones:

- Asistir en todas las actividades vinculantes con el quehacer de la Oficina de Promoción y Comunicación
- Sustituir al Promotor de Eventos durante su ausencia, en las actividades que le son inherentes.
- Elaborar informes semanales y mensuales de labores.
- Verificar que la información que se brinda al vecino, sea la correcta y veraz.
- Llevar agenda de los eventos programados por la Municipalidad.
- Animar los distintos eventos que organice la Municipalidad.
- Mantener registros actualizados de fotografías, videos y otros materiales relacionados, identificados por actividad y en orden cronológico.
- Publicitar las diversas actividades de la institución, a través de los medios de comunicación social con los que se cuenta.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.13.6 Piloto



Persona con educación primaria concluida, contar con licencia de conducir vigente y experiencia mínima de tres años.

5.13.6.1 Objetivo: prestar el servicio de pilotaje de vehículos a disposición de la Municipalidad.

5.13.6.2 Atribuciones:

- Llevar bitácoras de recorridos realizados.
- Reportar desperfectos de los vehículos y mantener el control de los servicios mayores y menores.
- Informar sobre las comisiones efectuadas.
- Resguardar los bienes asignados que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.14 Juzgado de Asuntos Municipales

Es el ente de la Municipalidad, encargado de velar porque se cumplan las leyes de observancia general, las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes, ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de El Jicaro, está a las órdenes del Alcalde Municipal. El Juzgado se encuentra a cargo de un Juez de Asuntos Municipales.

5.14.1 Juez de Asuntos Municipales

Profesional a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, depende directamente del Alcalde Municipal, “El Juez de Asuntos Municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate...”,

5.14.1.1 Objetivo: Ejecutar, verificar y velar por el fiel cumplimiento de “...las normas de la constitución política de la república de Guatemala, del código municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.”

5.14.1.2 Atribuciones:

- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:
 - Los asuntos en que se afecten las buenas costumbres, ornato y limpieza de las poblaciones, medio ambiente, salud, servicios municipales y públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad.



- Las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- Certificando lo conducente a donde corresponda; si se tratare de delito flagrante, de inmediato dar parte a las autoridades pertinentes, de conformidad con la ley.
- Diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación.
- Las diligencias y expedientes administrativos que traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- 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.
- Las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no se cuente en el municipio con juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- Conocer y ejecutar las medidas con la imposición de sanciones que procedan, según el caso.
- Podrá ordenar, antes de resolver, en auto para mejor fallar, la práctica de cualquier diligencia o la presentación o exhibición de cualquier documento, que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos, fijando para ello un plazo que no exceda de cinco (5) días y dentro del mismo, si fuere el caso, fijar la audiencia en que deba practicarse la prueba.
- Revisar y analizar los expedientes resueltos por el personal a cargo y firmarlos con visto bueno, previo a notificar a los interesados.
- Atender a vecinos del municipio para tratar problemas que se llevan en el Juzgado de Asuntos Municipales, relacionados a multas por construir sin licencia, por faltas administrativas, conducir sin licencia, faltas a la Ley de Tránsito, sustraer agua sin autorización y otros.



- Realizar inspecciones fuera de las oficinas centrales de la Municipalidad, relacionadas con expedientes llevados en el Juzgado, para lo cual se suscribe acta con los pormenores del asunto a resolver.
- Participar en audiencias para encontrar solución a conflictos de vecinos, para la cual se suscribe acta pormenorizada de lo resuelto.
- Resolver expedientes a requerimientos de los oficiales del Juzgado, después de planteada la investigación correspondiente.
- Supervisar, atender consultas y orientar al personal asignado al Juzgado Municipal.
- Velar porque los expedientes sean resueltos por los oficiales y secretario, en tiempo prudencial.
- Atender requerimientos del Concejo Municipal, Alcalde y Secretaría Municipal.
- Elaborar informes o dictámenes cuando le sean requeridos.
- Realizar gestiones de trabajo ante Ministerio Público y Tribunales de Justicia, según sea el caso.
- Orientar a todas aquellas unidades de trabajo de la Municipalidad, que por una u otra razón requieran la participación del Juzgado Municipal.
- Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.14.2 Secretaría Juzgado Asuntos Municipales

Puesto que depende del Juez de Asuntos Municipales, ocupado por persona con seis semestres de estudios universitarios en la carrera de derecho. se encarga de tramitar los expedientes que se lleven dentro del Juzgado de Asuntos Municipales

5.14.2.1 Objetivo: Tramitar, proponer resoluciones y archivar los expedientes que se lleven dentro del Juzgado de Asuntos Municipales

5.14.2.2 Atribuciones:

- Recibir los expedientes a cargo del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Atender al público e informar sobre el avance de los asuntos de su interés.
- Revisar que las propuestas de resoluciones emitidas sean basadas en ley, previo conocimiento y visto bueno del Juez de Asuntos Municipales.



- Faccionar actas y firmar al tenor de la ley, para la debida autorización de providencias, resoluciones, oficios internos, expedientes que le son asignados y titulaciones supletorias.
- Enviar a la Secretaria Municipal los informes, memoriales o expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales, para ser trasladados al Concejo Municipal, para su conocimiento y aprobación.
- Resolver expedientes asignados, relacionados a invasiones de áreas verdes, construcciones sin licencia municipal, negocios que se dedican a venta de licor no autorizado y prostitución ilegal.
- Llevar control de todos los expedientes en general que ingresan al Juzgado de Asuntos Municipales, su traslado y resolución.
- Programar diariamente las actividades y llevar la bitácora correspondiente.
- Realizar inspecciones de campo por diferentes tipos de denuncia relacionadas a desfogue de aguas servidas en la vía pública, mediciones de terrenos conjuntamente con Catastro, como atención a vecinos por problemas de humedad en paredes medianeras.
- Elaborar informes requeridos por departamentos o unidades internas de la Municipalidad, así como de diferentes dependencias del Estado.
- Elaborar y presentar solicitud de suministros para la realización de las actividades del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Apoyar en las diferentes actividades municipales, tales como el ordenamiento de vendedores ubicados en las vías públicas, vallas publicitarias, vehículos en la vía pública.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Memoria de Labores.
- Representar al Juez de Asuntos Municipales en reuniones de trabajo.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.14.3 Oficial Juzgado de Asuntos Municipales / Técnico Promotor Juzgado de Asuntos Municipales

Puesto que depende del Juez de Asuntos Municipales, ocupado por persona con cuatro semestres de estudios universitarios. Se encarga de tramitar los expedientes que se lleven dentro del Juzgado de Asuntos Municipales.



5.14.3.1 Objetivo: Tramitar y proponer resoluciones de los expedientes que se lleven dentro del Juzgado de Asuntos Municipales

5.14.3.2 Atribuciones:

- Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico.
- Recibir, tramitar y proponer resoluciones de los expedientes que le sean asignados por el Juez de Asuntos Municipales con base a denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentos de la Municipalidad.
- Apoyar al Juez de Asuntos Municipales en diligencias de campo.
- Suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado de Asuntos Municipales.
- Elaborar en forma trimestral informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso; así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denunciados o que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.
- Ordenar y archivar en sobres cerrados los documentos consignados, para el debido resguardo por parte del Juez de Asuntos Municipales.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.14.4 Policía Municipal

Persona con estudios de educación primaria, con experiencia mínima de 3 años en puesto similar, depende del Juez de Asuntos Municipales.

5.14.4.1 Objetivo: Velar por la seguridad de los vecinos, atendiendo a costumbres, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal

5.14.4.2 Atribuciones:

- Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones y personal que labora y utiliza los servicios del: Edificio Municipal, Mercados, Parques, Jardines Infantiles, Bibliotecas, Secretarías, Vertedero Sanitario, predios e instalaciones de la Policía Municipal y otros que en el futuro designe la Administración Municipal.



- Salvaguardar la vida y la integridad física de Alcalde, funcionarios, empleados y bienes Municipales.
- Proporcionar seguridad al personal municipal que participa en los distintos operativos que realizan las diferentes dependencias municipales, que así lo requieren.
- Velar por el ornato, orden y tranquilidad pública, en el edificio municipal, mercados, parques, plazas, paseos, instalaciones y áreas municipales.
- Exigir que se cumplan estrictamente los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.
- Realizar todas las medidas de prevención y ejecución, inherentes al servicio de la Policía Municipal.
- Comunicar inmediatamente a la superioridad de cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos locales.
- Coordinar con las distintas direcciones, el apoyo de seguridad, en sus diferentes actividades.
- Colaborar con los servicios de protección civil en casos de grave riesgo, catástrofes o calamidad pública.
- Apoyar en la conservación del medio ambiente, con énfasis a la recuperación de cuencas, laderas, especialmente en la erradicación de basureros clandestinos.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.15 Coordinación de Servicios Públicos Municipales

Área de trabajo esencial de la estructura de la Municipalidad que tiene bajo su responsabilidad la prestación oportuna y de calidad de los servicios que demanda la población, según lo establece la ley y corresponde atender a la Corporación Municipal.

5.15.1 Coordinador de Servicios Públicos Municipales

Persona con seis semestres de estudios en Ingeniería Civil, Arquitectura o en su defecto Ingeniería Ambiental, para coordinar eficaz y eficientemente los Servicios Públicos Municipales.

- 5.15.1.1 Objetivo: Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.



5.15.1.2 Atribuciones:

- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para informar al Juez de Asuntos Municipales y en esta instancia se apliquen las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde Municipal.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Colaborar con la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.
- Evaluar las solicitudes de usuarios de mercados y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Elaborar, con el apoyo del Juez de Asuntos Municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.



- Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios del mercado, que incluya copia del contrato y DPI del arrendatario, e información sobre el tipo de local y productos que se expenden.
- Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Asimismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
- Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, parques, estadios, salones comunales, mobiliario, equipo, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros.
- Supervisar el trabajo del personal de conserjería y guardianía que le fuere asignado en forma permanente o temporal.
- Atender a las personas que soliciten los servicios municipales con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Dar parte al Juez de Asuntos Municipales en los casos de delitos flagrantes en el uso de los servicios municipales.
- Planificar mensualmente la supervisión de trabajadores de campo.
- Reportar mensualmente acerca del desempeño de los trabajadores de campo.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de desempeño que se elaboran en la Coordinación de Recursos Humanos.
- Visitar escuelas, centro de salud y puestos de salud, donde se encuentra personal operativo contratado por la Municipalidad.
- Llevar registros de personas que se ausentan de labores y reportarlos a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Proponer temas de capacitación para el personal de campo.
- Revisar mensualmente las nóminas de personal y reportar las actualizaciones necesarias.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.15.2 Técnico I Servicios Públicos Municipales



Graduado en carrera a nivel diversificado, con experiencia mínima de un año en Servicios Públicos Municipales, depende del Coordinador de Servicios Públicos Municipales, tiene como principales actividades, apoyar la gestión Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

5.15.2.1 Objetivo: Apoyar en los procesos de planificación, programación, organización y evaluación de las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

5.15.2.2 Atribuciones:

- Supervisar por designación el funcionamiento de los servicios municipales, y presentar informes de las visitas realizadas a los lugares donde se prestan.
- Apoyar al Coordinador de Servicios Públicos Municipales en las fases de planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual, así como en la evaluación del cumplimiento de las mismas.
- Participar en la elaboración de informes de avance que se presentan al Alcalde Municipal, relativos a los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Servir de enlace del Coordinador de Servicios Públicos Municipales, con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para revisar aspectos vinculados con la protección de la salud de las personas.
- Organizar las solicitudes de usuarios de mercados y trasladarlas al Coordinador de Servicios Públicos Municipales, a fin de procurar un mejor análisis a la luz de la reglamentación vigente.
- Monitorear el funcionamiento en los mercados y reportar cualquier anomalía, con el fin de brindar mejor servicio a los usuarios.
- Archivar y llevar control de los expedientes de los arrendatarios del mercado, siendo vigilante que éstos incluyan copia del contrato y DPI, dentro de otros, información sobre el tipo de local, productos que se expenden, pago de alquileres y situación de morosidad.



- Auxiliar al Coordinador de Asuntos Públicos Municipales en la observancia del buen estado de las instalaciones del mercado, parques, estadios, salones comunales, mobiliario, equipo, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros.
- Supervisar el trabajo del personal de conserjería y guardianía que le fuere asignado en forma permanente o temporal, sobre lo que deberá rendir informe correspondiente.
- Atender a las personas que soliciten los servicios municipales con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de desempeño que se elaboran en la Coordinación de Recursos Humanos.
- Visitar escuelas, centro de salud y puestos de salud, donde se encuentra personal operativo contratado por la Municipalidad.
- Sugerir temas de capacitación para el personal de campo.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.15.3 Encargado Biblioteca

Persona graduada de diversificado, preferentemente con cursos de capacitación de bibliotecología. La misión de este cargo es mantener organizada la biblioteca para guiar adecuadamente a los usuarios.

5.15.3.1 Objetivo: organizar técnicamente los libros y documentación variada de la biblioteca.

5.15.3.2 Atribuciones:

- Realizar autogestión para la obtención de libros.
- Ordenar los libros para facilitar su búsqueda.
- Orientar a los usuarios acerca de los sistemas empleados en la biblioteca.
- Llevar inventario actualizado de libros.
- Asesorar a los usuarios sobre técnicas de búsqueda de contenidos para el estudio y elaboración de resúmenes e informes.
- Coordinar con las escuelas e institutos con relación a necesidades de libros que permitan profundizar en temas vistos en clase.



- Administrar responsablemente los bienes de la biblioteca.
- Rendir informes varios sobre el funcionamiento de la biblioteca.
- Mantener limpia y ordenada toda el área de estanterías donde se ubican los libros.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.15.4 Encargado de Aguas y Drenajes

Persona graduada de nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios afines al puesto, con conocimientos y experiencia mínima de 4 años en un cargo afín; depende del Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

5.15.4.1 Objetivo: asegurar la permanencia y calidad sanitaria en los servicios de agua y drenaje que se brindan a la población.

5.15.4.2 Atribuciones:

- Instruir a los fontaneros la verificación in situ, en los casos de solicitudes de instalación, reinstalación y traspaso de agua y drenaje.
- Archivar adecuadamente los expedientes y documentación de mérito.
- Organizar con anticipación los materiales y recursos necesarios para atender eventualidades y sobre todo garantizar la continuidad y calidad de los servicios.
- Velar por el adecuado mantenimiento del Servicio de Cloración del agua, de acuerdo a la técnica necesaria y procurar con ello que el vital líquido esté libre de contaminación y pueda garantizarse agua de calidad a la población.
- Coordinar a los fontaneros para revisar diariamente la red de agua y drenajes, con la finalidad que se mantenga la continuidad en los servicios.
- Asegurar que el agua se distribuya equitativamente y programar convenientemente las horas del suministro.
- Informar a la autoridad inmediata sobre eventualidades y proponer anticipadamente las soluciones.
- Dirigir inmediatamente las reparaciones necesarias en las redes de agua y drenajes.



- Mantener informada a la población por los medios que se dispongan, acerca de todo lo que tenga que ver con aguas y drenajes.
- Coordinar los diferentes servicios que ofrecen las empresas en el ramo de químicos, mantenimiento de plantas, mantenimiento de pozos y otros.
- Supervisar las plantas de tratamiento de agua potable y de agua residual.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Supervisar constantemente los pozos de agua y analizar la calidad y mantenimiento de los mismos.
- Efectuar los informes de producción y calidad del agua.
- Elaborar las estrategias de abastecimiento de agua.
- Analizar y establecer los horarios de distribución del agua.
- Supervisar y dar mantenimiento adecuado a las alcantarillas y equipos instalados en los pozos.
- Asegurar que los servicios de agua y alcantarillado sean eficientes y oportunos
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.15.5 Técnico I Aguas y Drenajes

Persona graduada de carrera a nivel diversificado, con experiencia mínima de un año en aguas y drenajes, depende del Encargado de Aguas y Drenajes, tiene como principales actividades, apoyar la gestión del Encargado de Aguas y Drenajes o sustituirlo en su ausencia.

5.15.5.1 Objetivo: procurar en coordinación con el Encargado de Aguas y Drenajes la permanencia y calidad sanitaria en los servicios de agua y drenaje que se brindan a la población.

5.15.5.2 Atribuciones:

- Monitorear y dar seguimiento a las Instrucciones de el Encargado de Aguas y Drenajes a los fontaneros sobre la verificación in situ, en los casos de solicitudes de instalación, reinstalación y traspaso de agua y drenaje.
- Asistir en el proceso de archivo de expedientes y documentación de mérito.



- Preparar anticipadamente los listados de materiales y recursos necesarios para atender eventualidades y sobre todo garantizar la continuidad y calidad de los servicios.
- Contribuir en el adecuado mantenimiento del Servicio de Cloración del agua, de acuerdo a la técnica necesaria y procurar con ello que el vital líquido esté libre de contaminación y pueda garantizarse agua de calidad a la población.
- Supervisar a los fontaneros para revisar diariamente la red de agua y drenajes, con la finalidad que se mantenga la continuidad en los servicios.
- Informar a la autoridad inmediata sobre eventualidades y proponer anticipadamente las soluciones.
- Apoyar las reparaciones necesarias en las redes de agua y drenajes.
- Supervisar las plantas de tratamiento de agua potable y de agua residual.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Supervisar constantemente los pozos de agua y analizar la calidad y mantenimiento de los mismos.
- Colaborar en la elaboración de informes de producción y calidad del agua.
- Analizar y establecer los horarios de distribución del agua.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las alcantarillas y equipos instalados en los pozos.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.15.6 Fontanero

Persona con estudios de educación primaria, con experiencia en fontanería, depende de el Encargado de Aguas y Drenajes tiene como principales actividades, realizar limpieza en las redes de drenajes, reparaciones de tubería averiada o destruida, instalar pajas de agua, verificar el funcionamiento correcto de las bombas que distribuyen el agua potable, con énfasis en la sostenibilidad de los servicios.

5.15.6.1 Objetivo: mantenimiento periódico y emergente en las redes de agua y drenajes, evitando que estos servicios colapsen.

5.15.6.2 Atribuciones:



- Revisar diariamente la red de agua y drenajes, con la finalidad de detectar fugas y desperfectos en las líneas de conducción o distribución así como en las líneas domiciliarias, en procura de la eficiente continuidad en los servicios, a través de recorridos en las rutas establecidas.
- Asegurar que el agua se distribuya equitativamente de acuerdo a la programación y horario de suministro establecido, en los sectores asignados tanto por bombeo como por gravedad
- Informar a la autoridad inmediata sobre eventualidades y proponer anticipadamente las soluciones.
- Reparar las redes de distribución ante la falta de agua y drenajes de acuerdo a las necesidades detectadas, así como la atención oportuna de las emergencias.
- Informar a la población, acerca de todo lo que tenga que ver con aguas y drenajes.
- Verificar e instalar los servicios nuevos de agua.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.15.7 Electricista

Persona con capacitaciones sobre aspectos técnicos de electricidad y, experiencia mínima de cuatro años en el campo del área de trabajo.

5.15.7.1 Objetivo: dar mantenimiento permanente para que el servicio eléctrico opere con normalidad, de manera que los usuarios realicen sus actividades sin interrupción.

5.15.7.2 Atribuciones:

- Presentar a su jefe inmediato la programación de jornadas de mantenimiento preventivo a las redes que suministran energía a las oficinas de la Municipalidad, bombas de agua y otras instalaciones municipales.
- Realizar las reparaciones y conexiones necesarias para garantizar el fluido eléctrico en todo momento.
- Informar sobre trabajos realizados y problemas encontrados.
- Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas.



- Verificar la iluminación de las calles y sustituir los bulbos o focos quemados.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.15.8 Conserje Municipal

Persona con estudios de educación primaria o en su defecto que sepa leer y escribir; podrá considerarse situaciones especiales promoviendo la inclusión. Depende del Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

5.15.8.1 **Objetivo:** realizar actividades de limpieza en las áreas que le sean asignadas, tales como: oficinas, salones, parques, calles, callejones, centros educativos y de salud pública, de conformidad con lo establecido en cada caso.

5.15.8.2 **Atribuciones:**

- Limpiar y ordenar oficinas, salones, parques, calles, callejones, centros educativos y de salud pública, de conformidad con el área de trabajo asignada por el Coordinador de Servicios Públicos Municipales y recolectar la basura para depositarla en los lugares autorizados.
- Apoyar actividades de chapeo, jardinería y limpieza de canaletas.
- Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
- Informar al Coordinador de Servicios Públicos Municipales cualquier anomalía en la ruta de limpieza (Construcciones sin licencia, fugas de agua, entre otros) para ser reportadas a la Unidad respectiva.
- Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- Informar al Jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
- Informar sobre personas que botan basura, desperdicios, chatarra, contaminantes, en las calles, callejones, ríos, riachuelos, o en otros lugares no permitidos.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.



5.15.9 Guardián Municipal

Persona con estudios de educación primaria o en su defecto que sepa leer y escribir; podrá considerarse situaciones especiales promoviendo la inclusión. Depende del Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

5.15.9.1 **Objetivo:** realizar actividades de guardianía en las áreas que le sean asignadas, tales como: oficinas, salones, parques, centros educativos y de salud pública, de conformidad con lo establecido en cada caso.

5.15.9.2 **Atribuciones:**

- Controlar el horario de entrada y salida de empleados municipales, como medida de prevención del resguardo de los bienes de la Municipalidad.
- Cuidar, vigilar las instalaciones municipales y los bienes que en éstas se encuentran, tales como oficinas, salones, parques y, centros educativos.
- Mantener el alumbrado de las áreas asignadas durante el turno de la noche.
- Realizar rondas de inspección para constatar que las oficinas estén debidamente cerradas durante la noche.
- Controlar el ingreso de personas en horas no hábiles a la municipalidad.
- Controlar la entrada y salida de vehículos de la municipalidad.
- Llevar control del personal que se queda post jornada laboral, de acuerdo al reporte del Coordinador de Asuntos Públicos Municipales.
- Permanecer durante la jornada de guardianía en las instalaciones que tiene asignadas, ingresando puntualmente al inicio del turno y retirarse al momento del cambio y entrega a otro Guardián.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.15.10 Peón

Persona que sepa leer y escribir o en su defecto posea habilidades físicas para realizar trabajos puntuales de carácter temporal: albañilería, rondas, zanjados, limpieza y mantenimiento. Depende del Coordinador de Servicios Públicos Municipales.



5.15.10.1 Objetivo: apoyar en la agilización de trabajos de campo, con el fin de concluir en tiempo las obras municipales.

5.15.10.2 Atribuciones:

- Cumplir las instrucciones del Coordinador de Servicios Públicos Municipales, en la realización de tareas de campo asignadas, de conformidad con los proyectos específicos que correspondan.
- Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- Informar al Jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
- Informar sobre personas que botan basura, desperdicios, chatarra, contaminantes, en las calles, callejones, ríos, riachuelos, o en otros lugares no permitidos.
- Reportar respecto posibles trabajos en beneficio de la obra municipal, de acuerdo a desperfectos o necesidades detectadas.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.16 Dirección Municipal de la Mujer

Unidad de trabajo que permite la inclusión del enfoque de género en todas las actividades que lleva a cabo la Municipalidad, la función principal es lograr la participación activa de la mujer en el desarrollo de su propio entorno.

5.16.1 Directora Municipal de la Mujer

Persona graduada a nivel diversificado u otra carrera afín, con experiencia en ejecución de programas y proyectos enfocados en niñez, juventud, adolescencia, mujer y adulto mayor. La responsabilidad principal del puesto es coordinar al personal de campo en la ejecución de actividades que tienen incidencia directa en enfoque de género, especialmente en su mejoramiento de calidad de vida, a través del desarrollo de competencias para afrontar con mejor actitud la vida familiar y social, así como fomentar la productividad y el desarrollo económico.

5.16.1.1 Objetivo: coordinar con eficiencia y eficacia la oficina e incidir sustancialmente en el desarrollo social, educativo, económico y familiar de la mujer jicareña.

5.16.1.2 Atribuciones:

- Ser enlace con la Secretaría Presidencial de la Mujer y otras organizaciones gubernamentales y no



gubernamentales que procuran el bienestar de la Mujer.

- Atender a mujeres en las comunidades del municipio, para conocer acerca de sus inquietudes y con ello preparar diagnósticos situacionales.
- Monitorear y dar acompañamiento especializado a las Técnicas de Campo.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo y concretar la ejecución de acciones correctivas para la mejora continua.
- Perfilar proyectos que permitan la participación activa de las mujeres.
- Desarrollar actividades diversas de trabajo social que beneficien a la niñez, juventud, adolescencia, mujer y adulto mayor.
- Realizar talleres de capacitación sobre equidad de género, productividad, y otros temas que contribuyan a mejorar el estado emocional de las mujeres, y el desarrollo de competencias encaminadas a la productividad y mejoramiento económico.
- Elaborar mapas comunitarios de situación económica y violencia intrafamiliar de las mujeres del municipio.
- Atender quejas de violencia intrafamiliar y orientar a la víctima respecto a la instancia donde recurrir.
- Elaborar y presentar informes al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, sobre resultados obtenidos durante la gestión.
- Otras inherentes a su cargo.

5.16.2 Técnicas de Campo

Persona graduada a nivel de diversificado, preferentemente una carrera con orientación en desarrollo social y comunitario, que realizan trabajo de carácter técnico en apoyo a la Directora Municipal de la Mujer. La responsabilidad principal del puesto es trabajar directamente con las mujeres en las comunidades, para permitirles su mejor participación en la vida social y familiar, especialmente para contribuir en su mejoramiento de calidad de vida, a través del desarrollo de competencias para afrontar con mejor actitud la vida familiar y social, así como fomentar la productividad y el desarrollo económico.

5.16.2.1 Objetivo: atender directamente a la niñez, juventud, adolescencia, mujer y adulto mayor en las comunidades, para desarrollar los proyectos necesarios que mejoren su calidad de vida.

5.16.2.2 Atribuciones:



- Recolectar información en las comunidades que permita preparar diagnósticos situacionales del municipio, para conocer de cerca las necesidades.
- Monitorear y dar acompañamiento a las mujeres en las comunidades, en forma continua cuando se ejecutan proyectos, inclusive cada vez que sea necesario, con el propósito de alcanzar real participación y la obtención de logros esperados.
- Evaluar el desempeño de grupos organizados de mujeres y ejecutar acciones correctivas para la mejora continua.
- Ejecutar proyectos que permitan la participación activa de las mujeres.
- Apoyar al desarrollo de actividades diversas de trabajo social que beneficien a la niñez, juventud, adolescencia, mujer y adulto mayor.
- Impartir talleres y capacitaciones sobre temas que contribuyan a mejorar el estado emocional de las mujeres, y el desarrollo de competencias encaminadas a la productividad y mejoramiento económico.
- Participar en la elaboración de mapas comunitarios de situación económica y violencia intrafamiliar de las mujeres del municipio.
- Elaborar y presentar informes a la Directora, sobre resultados obtenidos durante la gestión.
- Otras inherentes a su cargo.

5.17 Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Unidad de trabajo con carácter especializado que tiene a su cargo el desarrollo de acciones encaminadas a la obtención de información relativa a aspectos de seguridad alimentaria y nutricional, con el propósito de coordinar con los entes estatales y/o privados respectivos y brindar el beneficio correspondiente a la población jicareña.

5.17.1 Encargado Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Persona graduada a nivel de diversificado, con conocimientos en finanzas y administración, preferentemente una carrera con orientación en nutrición, seguridad alimentaria, desarrollo social y comunitario. La responsabilidad principal del puesto es trabajar directamente en las comunidades y con especial énfasis en mujeres embarazadas, lactantes y niños con bajo peso para implementar programas y/o proyectos de seguridad alimentaria y nutricional que mejoren su calidad de vida.



5.17.1.1 Objetivo: Realizar trabajo de campo con el propósito de implementar programas y/o proyectos de seguridad alimentaria y nutricional.

5.17.1.2 Atribuciones:

- Planificar las actividades de campo concernientes a seguridad alimentaria y nutricional.
- Diagnosticar entre los habitantes de las comunidades del municipio, la situación sobre seguridad alimentaria y nutricional.
- Monitorear y dar acompañamiento en forma continua a los programas y proyectos ejecutados entre la Municipalidad y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de alcanzar real participación y la obtención de logros esperados.
- Monitorear y dar seguimiento con las instituciones respectivas a los casos de desnutrición detectados y registrados.
- Coordinar con la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), talleres de información y formación.
- Perfilar proyectos que permitan mejorar los indicadores de nutrición del municipio.
- Desarrollar actividades diversas de trabajo social, enfocados a mujeres embarazadas, lactantes y niños con bajo peso y talla.
- Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, lo que fuere necesario para concretar los programas o proyectos de seguridad alimentaria y nutricional.
- Elaborar y presentar informes al Alcalde y Concejo Municipal, sobre resultados obtenidos durante la gestión.
- Convocar a las diferentes instituciones que conforman la COMUSAN
- Otras inherentes a su cargo.

5.18 Coordinación de Oficina para la Atención de Personas con Discapacidad

Es la oficina encargada de coordinar con las instancias del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- y otros entes que trabajen en el tema, con el objetivo de hacer incidencia en la población jicareña.



5.18.1 Encargado de Oficina

Persona graduada a nivel de diversificado en carrera humanística, preferentemente con estudios universitarios afines al tema de discapacidad, experiencia mínima de dos años en labores similares. El puesto depende del Alcalde.

5.18.1.1 Objetivo: planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones que contribuyan a causar incidencia en la población jicareña con relación al tema de discapacidad.

5.18.1.2 Atribuciones:

- Elaborar planes de acción.
- Recolectar información sobre la situación actual de las personas con discapacidad en el municipio.
- Mantener registros estadísticos.
- Organizar jornadas informativas para incidir en la población.
- Realizar gestiones de apoyos para atender a personas con discapacidad, de manera coordinada con la Esposa del Alcalde.
- Elaborar reportes e informes.
- Evaluar las acciones ejecutadas.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.19 Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles y Unidad de Información Pública Municipal

Oficina creada en la Municipalidad con dos fines primordiales, uno concerniente a la recaudación del IUSI y otro para atención del público en la orientación sobre el procedimiento de acceso a la información pública municipal, ambos aspectos de conformidad con lo establecido en la ley de la materia.

5.19.1 Encargado de la Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles y Unidad de Información Pública Municipal

Persona graduada a nivel de diversificado, preferentemente carrera orientada a administración pública u otra afín. La responsabilidad principal del puesto es mantener actualizada la base de datos existente basados en la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles y atender al público en requerimientos de información y responder de acuerdo a lo que la Ley de Acceso a la Información Pública y IUSI.

5.19.1.1 Objetivo: registrar el 100% de inmuebles existentes y suscritos al pago del impuesto único sobre inmuebles en el municipio e informar a la población, atendiendo



las solicitudes con eficiencia y eficacia, al tenor de las leyes de la materia.

5.19.1.2 Atribuciones:

- En lo atinente a IUSI:
 - Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles.
 - Creación de fincas nuevas.
 - Generar recordatorios de pago de IUSI.
 - Recordatorio a los contribuyentes para realizar auto avalúo y con ello procurar la equidad tributaria.
 - Realizar la inscripción de inmuebles nuevos, así como la operación de movimientos varios tales como, traspasos, inscripción de contribuyentes, actualización de dirección, corrección de área, actualización del valor y cambio de registro
 - Realizar notas de crédito
 - Realizar notas de debito
 - Realizar convenios de pago
 - Elaboración de solvencias de pago
- En lo concerniente a información pública:
 - Aplicar en todos los ámbitos la Ley de acceso a la información pública, Decreto numero 57-2008.
 - Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
 - Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
 - Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
 - Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
 - Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legalización en la materia.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.



5.19.2 Técnico Impuesto Único Sobre Inmuebles

Persona graduada a nivel de diversificado, ideal que la carrera esté orientada a administración pública u otra afín. La responsabilidad principal del puesto es asistir al Encargado de la Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles y Unidad de Información Pública Municipal.

5.19.2.1 Objetivo: asistir en el proceso de registro del 100% de inmuebles existentes y suscritos al pago del impuesto único sobre inmuebles en el municipio.

5.19.2.2 Atribuciones:

- Trasladar avisos y escrituras al jefe inmediato, para su revisión, previo a inscribir.
- Clasificar recordatorios de pago trimestral de IUSI generados del Sistema establecido (Servicios GL).
- Entregar recordatorios de pago de IUSI a los contribuyentes.
- Registrar en las tarjetas de cuenta corriente los pagos efectuados por los contribuyentes de manera trimestral o anual, basados en el recibo 7B emitido por la DAFIM.
- Archivar documentos legales relacionados a los inmuebles inscritos en el sistema de administración municipal.
- Dar seguimiento a los expedientes del departamento.
- Recepción y llenado de formularios de autoavalúo.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

5.20 Oficina de Gestión Ambiental, Agroforestal Municipal

Oficina responsable de velar por la conservación del ambiente en la jurisdicción del municipio, a través de inspecciones oculares a sitios propensos a riesgos que atentan contra el bienestar de la población, sean estos de origen natural o provocados por el hombre. Incluye dentro de las acciones de esta unidad de trabajo, la prevención y educación ambiental y agroforestal.

5.20.1 Coordinadora Oficina Gestión Ambiental, Agroforestal Municipal

Persona con estudios universitarios en la carrera de Ingeniería Agronómica; se encarga de atender a nivel municipal la problemática ambiental, agroforestal a través de la previsión, planificación, ejecución y evaluación de actividades específicas.

5.20.1.1 Objetivo: dar tratamiento en forma directa e inmediata a los factores que influyen en el medio ambiente,



coordinando con otras instituciones y/o organizaciones, programas de capacitación y reforestación así como prevención de desastres o amenazas que podrían afectar a nuestro municipio.

5.20.1.2 Atribuciones:

- Planificar y coordinar con Directores de establecimientos educativos, la ejecución y evaluación de jornadas educativas de protección ambiental, dirigidas a estudiantes y a las comunidades donde se encuentran localizadas las escuelas e institutos.
- Gestionar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, así como con la iniciativa privada, capacitaciones, materiales educativos e insumos que contribuyan a mejorar la calidad del ambiente.
- Atender todo lo relacionado con medio ambiente, área forestal y agrícola.
- Cuidar y proteger la flora y fauna de la jurisdicción del municipio.
- Procurar el buen ornato del casco urbano y de las calles de las comunidades rurales.
- Monitorear ríos y riachuelos del municipio en prevención a vecinos que podrían estar expuestos a siniestros.
- Proponer técnicas para que la municipalidad intervenga en proyectos de tratamiento de desechos.
- Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.



El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de El Jícaro del Departamento de El Progreso: -----

C E R T I F I C A:

Tener a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Concejo No. 62 donde se encuentra el Acta No. 36-2016 de fecha 20 de Julio del 2016 en el cual consta el punto que copiado literalmente dice: **TERCERO:** El Honorable Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. **CONSIDERANDO:** Que le compete al Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos y ordenanzas municipales, así como la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización. **CONSIDERANDO:** Que la Coordinación de Recursos Humanos de la Municipalidad de El Jícaro departamento de El Progreso, considera que es imperativo y de suma importancia la elaboración del Manual de Organización, Atribuciones, Obligaciones, Competencias y Funciones y que la Municipalidad cuente con los instrumentos que le permitan funcionar adecuadamente, además, porque es menester que el personal que representa el recurso más valioso de la Municipalidad, conozca a fondo las atribuciones que le compete realizar con respecto al puesto de trabajo que desempeña, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del Municipio, y siendo que el mismo ha sido elaborado por personal profesional en la materia y de conformidad a la organización administrativa actual y se ajusta a las necesidades de esta Municipalidad, es procedente su aprobación, debiendo para el efecto emitir la resolución que en derecho corresponde. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 35, del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad **ACUERDA: I)** Se aprueba el siguiente Manual de Organización, Atribuciones, Obligaciones, Competencias y Funciones de la Municipalidad de El Jícaro, Departamento de El Progreso. **CERTIFICA:** Lic. Norman Reynerio Orellana Pérez, Secretario Municipal. Se encuentran los sellos respectivos. Para los usos legales correspondientes extendiendo, firmo y sello la presente en el Municipio de El Jícaro del departamento de El Progreso a veintiún días del mes de Julio del año dos mil dieciséis.

Norman Reynerio Orellana Pérez
Secretario Municipal