



Municipalidad de
San Sebastián Huehuetenango
Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



**MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO DEL DEPARTAMENTO DE
HUEHUETENANGO, GUATEMALA C.A.**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN
HUEHUETENANGO DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.**



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



PRESENTACIÓN

El presente documento constituye el MANUAL DE FUNCIONES y PROCEDIMIENTO de la MUNICIPALIDAD de SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO como un importante instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal.

Tiene por objeto explicar todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la Institución que integran la Filosofía Institucional como lo son la Misión, Visión, Valores, funciones y Procedimientos Institucionales, exponiendo además con detalle la estructura organizacional de la Institución, señalando las áreas técnicas y administrativas que la integran y la relación que existe entre ellas.

Para asegurar su implementación se requiere de un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas áreas para el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que establece para las diferentes Direcciones Y Departamentos según la Estructura Orgánica de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.

Los Jefes de Dirección y departamento de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la función Pública encomendada, para contribuir a la obtención de mayores resultados de la aplicación del contenido del Manual de Funciones y Procedimientos, permitirá a la Municipalidad de san Sebastián, estar a la vanguardia de un sistema de Administración Municipal responsable y efectivo al servicio de los habitantes, con un Eficiente aprovechamiento de los recursos, un programa de comunicación y Coordinación viable y lo más importante, alcanzar el desarrollo que todos los vecinos han deseado y convertir a San Sebastián como uno de los mejores municipios de Guatemala.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



INTRODUCCIÓN

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

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al Fortalecimiento de la misión y visión institucional y al logro de objetivos y metas Establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía Y equidad de su gestión, mediante la aplicación de lo estipulado en los acuerdos de Paz, la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización Comunitaria, donde se reconozca los principios de unidad nacional y equidad,

Tomando en cuenta que el país es multiétnico, pluricultural y multilingüe.

Teniendo como referencia lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que: “ Las Municipalidades a través del concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas personales y además disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal” se define que cada Municipalidad debe de contar con las herramientas aprobadas para su eficiente gestión municipal.

En función de lo establecido con anterioridad, cada Consejo Municipal tiene el reto de mejorar la gestión administrativa y gerencial de cada Municipalidad, para el Código municipal, la Ley de los consejos de desarrollo Urbano y Rural, entre otras Disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del Desarrollo de sus respectivos Municipios, requiriendo que las municipalidades Cuenten con manuales administrativos, dentro de los cuales se encuentra el Manual

De Funciones y procedimientos.

El manual de organización y funciones, pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajos municipales, para una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos y de realizar un trabajo en equipo, proyectando al alcance de la excelencia administrativa, siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática la Información y/o las instrucciones sobre su directorio, base jurídica, filosofía y funciones institucionales, estructura organizacional, organigramas y funciones por unidad, dirección, o departamento, así como la aprobación del mismo con el relacionado control de modificaciones y hoja de edición, siendo un elemento de apoyo a su funcionamiento, el cual para la correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente con el objeto de mantenerlo actualizado siendo responsabilidad de la administrativa realizar dicha actividad.

PROPÓSITOS DEL MANUAL

Los propósitos de este manual son:

- Lograr y mantener un sólido aparato organizacional, que contribuya al desarrollo de los planes de Gobierno Municipal, de conformidad con las prioridades establecidas y las capacidades disponibles.
- Que todos los trabajos de la municipalidad de San Sebastián Huehuetenango del departamento de Huehuetenango, tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.
- Contar con un instrumento que sirva al personal, para conocer las funciones que debe desempeñar, de tal forma que realice sus actividades, aprovechando mejor los recursos.
- Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



EL NFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO: -----

CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de actas de sesiones MUNICIPALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, CELEBRADAS POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL ACTUALMENTE EN USO, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 17-2016, DE FECHA UNO DE ABRIL DEL DOS MIL DIECISÉIS, DONDE SE ENCUENTRA INSERTO EL PUNTO **VIGÉSIMO** TERCERO QUE LITERALMENTE DICE:-

“**VIGÉSIMO TERCERO:** El señor Alcalde Municipal Ciudadano Vicente Lorenzo Gómez, al Concejo Municipal da cuenta con el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SWSBASTIÁN HUEHUETENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**, presentado por el señor Secretario Municipal Kevin David Hernández Villatoro para su aprobación, el cual constituye como un instrumento que oriente que oriente la administración municipal como medio para consecución de las metas planteadas en el programa del Gobierno municipal, los sistemas y procedimientos administrativos de la municipalidad, lo que deja a consideración del Concejo Municipal para lo que haya lugar. El Concejo Municipal enterado de lo expuesto por el señor Alcalde Municipal, conociendo y analizando el **MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**, después de amplia deliberación y por unanimidad **ACUERDA: I)** Aprobar en todos sus conceptos y contenido el **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO DEL DEPARTAMENTO DE HEHUETENANGO. II)** Ejecútese el mismo para su cumplimiento y función. **III)** Del presente acuerdo municipal entra en vigor inmediatamente, certificándose a donde corresponde las copias para su debida ejecución. (fs.) Ilegible: Vicente Lorenzo Gómez, Alcalde Municipal; Ilegible: Miguel López Pérez, Síndico Primero; Ilegible: Bernardo Ambrocio Ordóñez, Síndico Segundo; Ilegible: Miguel Ángel Sales López, Concejal Primero; Ilegible: Vicente Paúl Ramírez Pérez, Concejal Segundo; Ilegible: Nicolás Gregorio Hernández, Concejal Tercero y Secretario Municipal. Sellos respectivos”.

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA, EN EL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A QUINCE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.-----

P.C. Kevin David Hernández Villatoro
Secretario Municipal

Vo. Bo. Vicente Lorenzo Gómez
Alcalde Municipal



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



“MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO” ACUERDO DEL HONORABLE CONCEJO MUNIICPAL DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, aprobado mediante el PUNTO VIGÉSIMO TERCERO DEL ACTA NÚMERO 17-2016, de fecha UNO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, mismo que se encuentra estructurado de la manera siguiente.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos un Gobierno Municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario para habitantes bajo su jurisdicción territorial, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos, tomando como base los que establece la carta Magna: Constitución Política de la República de Guatemala, El Código Municipal y demás leyes ordinarias, reglamentarias y disposiciones vigentes en el país.

VISIÓN

Hacer de San Sebastián Huehuetenango un municipio más justo, equitativo, sostenible, en un ambiente sano, de paz, respeto, garantizando la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, promoviendo el desarrollo integral de la persona, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la sociedad.

VALORES

Honestidad: contamos con cualidades de calidad humana en donde se muestra un comportamiento

Y expresión de coherencia y sinceridad de acuerdo a valores de verdad y justicia que implica la relación entre la Municipalidad y sus habitantes.

Capacidad: Somos servidores públicos con aptitud para tomar decisiones y llevar a cabo las gestiones necesarias para alcanzar metas en pro bien estar de la población.

Eficiencia: Atendemos las necesidades de la población alcanzando los objetivos fijados en el menor tiempo posible.

Responsabilidad: Contamos con valores que permitan a nuestra Institución la reflexión, administración y valoración de las acciones implementadas para afrontarlas de manera propositiva e integral en pro del mejoramiento económico, social, cultural y natural.

Esmero: Destacamos con máximo cuidado en el desarrollo de cada actividad para lograr las metas y mejorar la calidad de vida de los habitantes.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

La Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango del departamento de Huehuetenango, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos para la población bajo su jurisdicción, debiendo establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de conformidad con lo que establece el Código Municipal y demás leyes vigentes en nuestro país relacionados a la administración pública y específicamente con la administración municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I. Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos o dependencias de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la Municipalidad.
- II. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como el proceso de reclutamiento del mismo.
- III. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- IV.** Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este manual, es de utilidad para la Municipalidad en la ejecución de sus actividades.
- V.** Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.
- VI.** De acuerdo a los niveles jerárquicos detallados a continuación, la municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el siguiente organigrama.

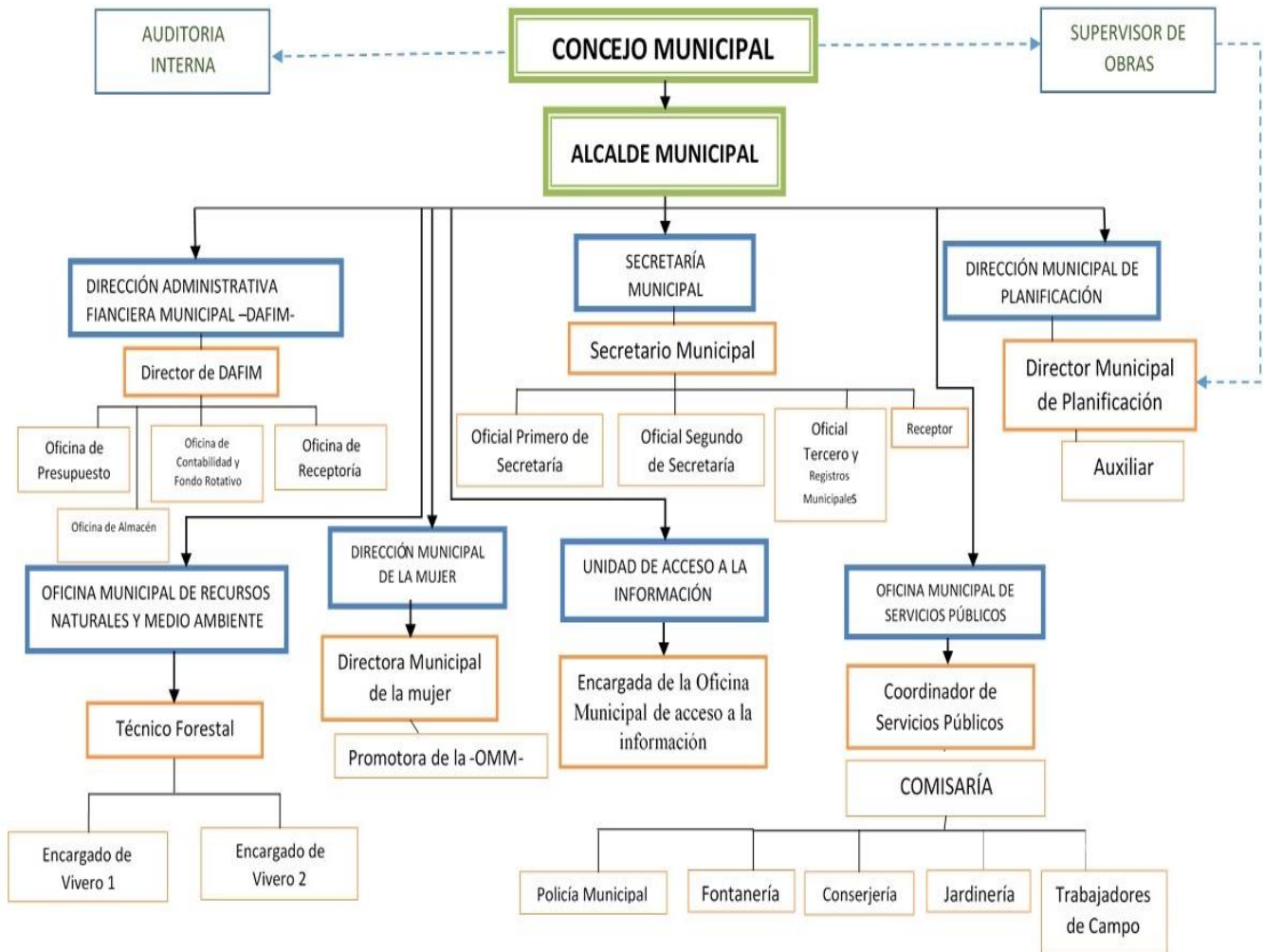


Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.





Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

- **En materia de organización de la Administración Municipal**

En cumplimiento de los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 94, 95, 97, y 161 del Código Municipal y sus reformas, Decreto doce guión dos mil dos (12-2002) Del Congreso de la República de Guatemala, se hará cargo de:

- Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento
 - Emisión de reglamento y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas o dependencias.
 - Emisión de reglamento del personal.
 - Emisión de reglamento de Viáticos.
 - La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
 - Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
 - La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad en pro del desarrollo del municipio.
 - La creación del cuerpo del policía municipal.
 - La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, así como lo establecido en el Decreto doce guión dos mil dos, (12-2002) del Congreso de la República, CÓDIGO MUNICIPAL Y SUS REFORMAS.
 - Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
 - Nombrar y remover al secretario o a la secretaria municipal, Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, Director de Planificación Municipal –DMP-, Registrador (a) Municipal de las Personas Jurídicas, auditor (a) y demás funcionarios y funcionarias que demande la modernización de la administración municipal.
 - Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde o Alcaldesa, podrá autorizar la contratación del gerente municipal, jefe o jefa, directora o director financiero, juez o jueza de asuntos municipales y otros funcionarios y funcionarias que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.
 - Establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, garantizando el acceso a dichos puestos en igualdad de condiciones a hombres o mujeres, indígenas o no indígenas e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como garantizados y garantizadas contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de servicio municipal.
 - Promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa de empleado y empleada municipal, en coordinación con las entidades de capacitación, tanto públicas como privadas.
 - Contar con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
 - Incorporar a su estructura administrativa una Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, tal unidad deberá estar operando en todas las municipalidades del país. Estará a cargo de un director o una directora, jefe o jefa, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal.
 - La autorización de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- **En materia de presentación de Servicios Municipales: De Conformidad con los artículos 35, 68, 72 y 73 del Código Municipal y sus Reformas, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.**
 - a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos y el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos y garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, donde las organizaciones comunitarias puedan participar en coordinación con las autoridades municipales para que lleguen a toda la población, sin excepción.
 - c) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados: Recolección, tratamiento, y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. El Código de Salud (Decreto 90-97 del Congreso de la República), reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsables del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y la administración de cementerios, rastros y mercados.
 - d) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
 - e) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
 - f) Regulación del transporte de pasajeros (a), así como del de carga y sus terminales locales.
 - g) Promoción y gestión de parques jardines y lugares de recreación.
 - h) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y de educación bilingüe. La gestión de los programas de alfabetización dirigidos a jóvenes, mujeres y pueblos indígenas, se enfocará para que se realicen en forma bilingüe.
 - i) Administrar la biblioteca pública del municipio.
 - j) Gestión y administración de farmacias municipales populares (Artículos 68, inciso j del Código Municipal y sus Reformas),
 - k) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas del municipio.
 - l) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de la población del municipio de San Sebastián Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
 - m) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- **En materia de prestación de los Servicios Administrativos: (De conformidad con los Artículos 15, 67, 68, 69, 70, 72, 73 y 79 del Código Municipal y sus Reformas, Dto. 12-2002 del Congreso de la República).**
 - a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción territorial.
 - b) La administración del Registro Municipal o Público que le corresponda.
 - c) Promover la documentación de la población, en especial de las mujeres indígenas y mujeres no indígenas.
 - d) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de las personas que habitan el municipio.
 - e) La creación y prestación de servicio de Policía Municipal.
 - **En Materia de Administración Financiera: (De conformidad con los artículos 35 y 72 del Código Municipal y sus Reformas, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República).**
 - a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
 - b) La fijación de rentas de los bienes municipales sea estos de uso común o no.
 - c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del Organismo Ejecutivo.
 - d) Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
 - e) Establecer las contribuciones por mejoras que pagarán los vecinos y vecinas, beneficiarios (a) de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
 - f) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
 - g) Adjudicar la contratación de obras, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde o Alcaldesa, con la observancia de las diferentes reformas tanto a la Ley de Contrataciones del Estado u otras leyes que se relacionan al caso concreto.
 - h) La fijación del sueldo y gastos de representación del alcalde (sa); las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, cuando corresponda las remuneraciones al alcalde (sa) y alcaldes comunitarios o auxiliares y alcaldes o alcaldesas indígenas.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- i) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.
- **En materia de planificación y ordenamiento territorial: (De conformidad con los artículos 22, 23 Ter, 35, 95, 96, 142 y 147 del Código Municipal y sus Reformas, Decreto 12-2002 del Congreso de la República).**
 - a) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
 - b) La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
 - c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
 - d) La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas y no indígenas.
 - e) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio de los términos establecidos en la legislación respectiva.
 - f) Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos y vecinas, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local, tomando en cuenta la participación social y la consulta a los pueblos indígenas.
 - g) Emitir en el mes de julio de cada la certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Geográfico Nacional.
 - h) Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones Parcelamiento, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano y rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como cualquier persona individual o jurídica, indígena o no indígena.
 - i) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- **En materia de Planificación y Participación Ciudadana: (De conformidad a los Artículos 19, 35, 56, 58 y 132 del Código Municipal y sus Reformas, Decreto 12-2002 del Congreso de la República)**
 - a) La convocatoria a los distintos sectores de los habitantes del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
 - b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, alcaldía indígena, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
 - c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento.
 - d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal y en su caso, la programación diferida de los mismos.
 - e) Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas ya que representan formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica, a través de su inscripción en el Registro Nacional de las Personas - RENAP -.
 - f) Fomentar la participación de las mujeres indígenas y no indígenas como sujetas de Derecho.
 - g) Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio, para la formulación e institucionalización de las 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, basándose en los principios de unidad nacional, equidad y reconocimiento de la diversidad étnica, cultural y multilingüe.
 - h) Autorización de asociaciones civiles y comunitarias de las cuales está facultado la municipalidad autorizar de conformidad con el Código Municipal y la Ley del Registro Nacional de las Personas.
 - i) Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los Consejos Asesores Indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- **En materia de respeto a la interculturalidad municipal y nacional: (De conformidad con los artículos 20, 21 y 35 del Código Municipal y sus Reformas, Decreto 12-2002 del Congreso de la República).**

Con base en lo estipulado en los Acuerdos de Paz, promover la preservación, promoción del derecho de los vecinos y vecinas, de las comunidades a su identidad cultural de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres, así como el uso de sus trajes.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- **En materia de coordinación Interinstitucional y Asociativismo municipal: (De conformidad con los artículos 10, 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal y sus Reformas).**
 - a) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
 - b) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
 - c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y para prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.
- **En materia de Ambiente y Recursos Naturales: (de Conformidad con los artículos 97 y 253 de la Constitución Política de la República; 35 y 58 del Código Municipal y sus Reformas; Ley del Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto 68-86 y su reglamento; Ley Forestal, Decreto 101-96; Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4- 89: todos del Congreso de la República.**

Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.

- a) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- b) Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto que ejecute, que incluya donde corresponda la consulta a la población indígena.
- c) Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictará todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- d) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- e) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- f) Emitir la resolución del Concejo Municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35 inciso j) del Código Municipal y sus Reformas, decreto 12-2002 del Congreso de la República, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

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

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

DEPENDENCIAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:

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

- a) De organización de la Administración Municipal: Artículos 34, 35, 68, 79, 81, 90, 93, 95, 97 y 161 del Código Municipal y sus Reformas, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.
- b) De prestación de Servicios: Artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 35, 68, 72 y 73 del Código Municipal y sus Reformas, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.
- c) De Administración Financiera: Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal y sus Reformas, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial: Artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 22, 23 TER, 35, 95, 142 al 14 del Código Municipal y sus Reformas, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.
- e) De planificación y Participación Ciudadana: Artículos 17, 18, 35, 60 al 66 y 132 del
- f) Del respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional: Artículos 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y artículos 35 y 55 del Código Municipal y sus Reformas, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal: Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal y sus Reformas, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



La municipalidad de San Sebastián Huehuetenango del departamento de Huehuetenango, está estructurada por los niveles que a continuación se presentan:

NIVEL SUPERIOR:

CONCEJO MUNICIPAL: Tiene la calidad de ser un cuerpo colegiado, por lo tanto, **es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión.** Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autonomía, superior, deliberante y decisoria. El Concejo Municipal se integra por el Alcalde, Síndico I, Síndico II y un suplente; Concejales I al V y dos suplentes. Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y concejales, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

OBJETIVOS: Velar por el cumplimiento de los fines del municipio y dictar los lineamientos generales del que hacer institucional.

Ejerce el gobierno y los intereses del municipio, obtiene de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos municipales locales, y el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines.

FUNCIONES:

El Concejo Municipal, además de las atribuciones asignadas en el Código Municipal, desarrollará las funciones siguientes:

- Definir los objetivos y política general de la institución a corto y mediano plazo.
- Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil del municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- Elaborar los programas de trabajo y revisión periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados a la Alcaldía.
- Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuya a la superación de los empleados municipales.
- Desarrollar otras funciones que le sean inherentes.

El Concejo Municipal dispone de las siguientes comisiones:

- ❖ Comisión de Educación: Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
- ❖ Comisión de Salud y asistencia social;
- ❖ Comisión de Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
- ❖ Comisión de Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
- ❖ Comisión de descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
- ❖ Comisión de finanzas;
- ❖ Comisión de probidad;
- ❖ Comisión de los derechos humanos y de la paz;
- ❖ Comisión de la familia, la mujer y la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social. Todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta comisión del municipio respectivo (en este caso del municipio de San Sebastián Huehuetenango del departamento de Huehuetenango).

SÍNDICOS MUNICIPALES DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ÓRGANO: Concejo Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno.

SUBALTERNOS: Funcionarios y Empleados Municipales bajo su supervisión.

OBJETO DEL PUESTO: Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (bienes muebles e inmuebles), en manejo de la hacienda municipal (producto de arbitrios, tasas, contribuciones multas etc.), administración del producto proveniente de los impuestos



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



que el Estado traslada a la municipalidad (10% constitucional, rentas, frutos, licores, combustibles y lubricantes, etc.), y los intereses del Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Los síndicos representar 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.
2. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
3. 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.
4. 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.
5. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
6. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.
7. Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con la comisión o comisiones que el Síndico sea miembro.
8. Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como:
 - a. Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificados, licencias, permisos, etc. Y cualquier otro tipo de actos de corrupción.
 - b. Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y/o suministros.
 - c. Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.
 - d. Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la municipalidad.
9. Invertir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.
10. Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
2. Con personal de la municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación servicios a los usuarios.
3. Con las comisiones del COMUDE.
4. Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

AUTORIDAD:

1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
2. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir;
3. Estar en el goce de sus derechos políticos;
4. No obstante, lo anterior, para los candidatos a síndico dado la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que, por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



5. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

CONCEJALES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO: Concejo Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Concejal.

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno.

SUBALTERNOS: Funcionarios y Empleados Municipales bajo su supervisión.

OBJETIVO DEL PUESTO: Es un puesto directivo de regir, que se encarga de velar por los intereses del Concejo. Puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal. Artículo 54 inciso b) decreto número doce guión dos mil dos (12-2002) del Congreso de la República.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

I. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.

II. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde en caso de usencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.

III. 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.

IV. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

V. 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.

VI. Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.

VII. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes, dictámenes con la mayor brevedad posible.

VIII. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.

IX. Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al alcalde o al Concejo Municipal Según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la Administración.

X. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.

XI. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

XII. Nombramiento de funcionarios. El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las temas que para cada cargo proponga el alcalde. El secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal —AFIM-, el auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.” **Otros funcionarios.** Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la municipalidad, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.”

XIII. RELACIONES DE TRABAJO:

I. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



II. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde en su ausencia.

III. Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

I. Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.

II. Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

III. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

IV. Para sustituir al Alcalde, por delegación expresa.

AUTORIDAD:

I. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

II. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

I. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

II. Saber leer y escribir

III. Estar en el goce de sus derechos políticos.

IV. No obstante, lo anterior, para los candidatos a Concejales, se recomienda el nombramiento de personas que hayan cursado por lo menos educación primaria completa, o bien personas que, por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.

V. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía o despacho Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Alcalde Municipal,

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal.

SUBALTERNOS: Alcaldes Auxiliares, Secretario, Director de la Administración Financiera Integrado Municipal, Directo de Planificación Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos, Coordinador de la Oficina Municipal de la Mujer, Unidad de Acceso a la información Pública, Administrador del Mercado Municipal, Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Naturales y de Ambiente y demás unidades subalternas de los mismo.

OBJETO DEL PUESTO: Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con el artículo cincuenta y dos (52) del Decreto doce guión dos mil dos (12-2002) del Congreso de la República,

CÓDIGO MUNICIPAL, preside y representa a la municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Consejo de Desarrollo Departamental de Huehuetenango, Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva administración de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES:

I. Dirigir la administración municipal.

II. Representar a la municipalidad y al municipio.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- III. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- IV. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdo, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- V. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
- VI. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- VII. Tomar el juramento de ley a los concejales, Síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.
- VIII. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario.
- IX. Ser el medio de comunicación entre la municipalidad, las autoridades y funcionarios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.
- X. Mantener comunicación con el Organismo Ejecutivo, a través de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.
- XI. 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.
- XII. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- XIII. Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.
- XIV. Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.
- XV. Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas y demás contribuciones que los vecinos deberán pagar por concepto de productos y servicios, en el entendido que los arbitrios deben someterse a la consideración del Congreso de la República para creación.
- XVI. Impartir las órdenes a sus subalternos en su calidad de Jefe de la Administración Municipal.
- XVII. Nombrar al personal de la municipalidad a excepción del Director Financiero Municipal, Secretario, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de planificación y otros funcionarios que demande la modernización de la municipalidad.
- XVIII. 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.
- XIX. Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.
- XX. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales.
- XXI. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes municipales, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
- XXII. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- XXIII. Otras atribuciones inherentes al puesto de acuerdo al Código Municipal y sus reformas.

RELACIONES DE TRABAJO:

- I. Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- II. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- III. Con personeros de otras entidades nacionales e internacionales para gestionar.
- IV. Con los vecinos del municipio.

AUTORIDAD:

- I. Para actuar como personero legal de la municipalidad.
- II. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



RESPONSABILIDAD:

- I. Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- II. De ejecutar el gobierno municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- I. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- II. Saber leer y escribir.
- III. Estar en el goce de sus derechos políticos.

ALCALDÍA COMUNITARIO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Auxiliar.

TÍTULO DEL PUESTO: Alcalde Comunitario

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Integrantes de la Alcaldía Comunitaria.

NATURALEZA DEL PUESTO: Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo obligatorio y gratuito, con excepción de aquel Alcalde Auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según acuerdo del Concejo Municipal. De conformidad con los artículos 55, 56, 57, 58 del Código Municipal, Decreto doce guión dos mil dos del Congreso de la República de Guatemala.

ATRIBUCIONES:

- I. Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.
- II. Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- III. Promover lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- IV. Servir de intermediario y medio de comunicación entre los habitantes de las comunidades y la Municipalidad, para resolver los problemas de los mismos.
- V. Informar a las comunidades, de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
- VI. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- VII. Rendir los informes que les sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- VIII. Medir en los conflictos que el vecino de la comunidad le presente, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso requiera.
- IX. Identificar las necesidades locales con el apoyo y participación de las organizaciones comunales, para su integración a los planes de desarrollo y al presupuesto municipal anual.
- X. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicite información sobre las comunidades.
- XI. Velar por la conservación del medio ambiente en su jurisdicción.
- XII. Colocar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.
- XIII. Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley.

RELACIONES DE TRABAJO:



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- I. Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.
- II. Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.
- III. Con otras personas o entidades.

AUTORIDAD:

- I. Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción y para dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o alcalde.
- II. Según el artículo cincuenta y ocho (58) incisos d) y h) del Código Municipal: los funcionarios y empleados municipales, deberán presentar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del Alcalde Comunitario o Alcalde Auxiliar.
- III. Para el cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

RESPONSABILIDAD:

- I. En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: Edificios públicos, puentes y caminos vecinales, etc., para su buen funcionamiento.
- II. De atacar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde (sa).
- III. Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- I. Pertenecer a la comunidad.
- II. No padecer de enfermedad o impedimento para dedicarse al trabajo.
- III. Haber manifestado interés y participación en la resolución de los problemas de su comunidad.
- IV. Haber demostrado liderazgo y buenas relaciones humanas.

ASESORIA ASEROR JURÍDICO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Asesor jurídico

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde municipal

SUBALTERNOS: -----

DESCRIPCIÓN

Es la responsable de asesoría en materia legal sobre procedimientos, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, dictámenes, proyectos de resoluciones y reglamento internos, así como de asesorar jurídica a la municipalidad en él depende directamente de la alcaldía municipal.

FUNCIONES

1. Presentar asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.
2. Elaborar todo documento legal para la realización de procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
3. Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales administrativos y judiciales



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



4. Elaborar y autorizar instrumentos públicos
5. Realizar actividades de abogaría y asesoría en los asuntos jurídicos que requiere la municipalidad.
6. Emitir dictámenes técnicos – jurídico.
7. Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales del diferente proceso judiciales.
8. Elaborar y autorizar actas notariales, actas de la legalización de documentos y de firmas.
9. Realizar procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
10. Revisar, elaborar convenios y contratos.
11. Elaborar informes circunstanciados.
12. Elaborar proyectos de reglamentos municipales.
13. Desempeñar cualquier a otra función que le sea asignada por la alcaldía Municipal.

AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auditor Interno

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: -----

Descripción: Es la responsable 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.

Para el desarrollo de sus actividades, la auditoría interna se basa en el plan anual de auditoría, que es el documento que contiene y define el trabajo que realizará durante el año, conforme la política, objetivo y prioridades institucionales.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones:

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
2. Implementar con el reglamento de seguimiento y ejecución presupuestaria.
3. cumplir con el reglamento interno correspondiente.
4. Elaborar el Plan Anual de Auditoría.
5. Proponer y poner en marcha mecanismos de prevención tendientes a hacer más eficiente la administración contable financiera de la Municipalidad.
6. Fiscalizar los procedimientos contables financieros de la Municipalidad, así como el uso legal de sus recursos materiales.
7. Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la Municipalidad.
8. Proponer procedimientos adecuados de control de los recursos personales y materiales de la Municipalidad.
9. Informe periódicamente al Alcalde Municipal de los resultados de las Auditorías.
10. Desempeñar cualquier otra función que les sea asignada por la Alcaldía Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal:

Por resolución de consulta sobre aspectos legales.

Con el Alcalde Municipal

- Por resolución de consultas sobre aspectos legales.
- Para la presentación de informes del trabajo realizado



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor de Obras Municipales

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcaldía Municipal.

SUBALTENROS: -----

DESCRIPCIÓN:

Es el responsable de la ejecución de obras de infraestructura en el municipio, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del vecino.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

FUNCIONES:

1. Administrar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar las diferentes obras de infraestructura que se ejecutan en el municipio sean éstos por administración o por contrato.
2. Resolver los expedientes que le sean trasladados.
3. llevar a cabo las actividades relacionados con el mantenimiento de infraestructura del municipio.
4. Velar por la correcta ejecución de las obras municipales.
5. Desarrollar los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos a ejecutar.
6. Prestar asesoría al alcalde municipal con el personal a cargo del departamento.
7. Coordinar con el Departamento de Ejecución de Proyectos la supervisión de los proyectos según la planificación correspondiente.
8. Organización al personal técnico para el cumplimiento de las funciones establecidas.
9. Llevar el control y registro del presupuesto asignado.
10. Realizar las estimaciones de obra de cada uno de los proyectos por administración, así como revisar las estimaciones de los proyectos por contrato.
11. Brindar soluciones técnicas no establecidas a los proyectos asignados en el transcurso de su ejecución.
12. Llevar un control de indicadores de avance por proyecto.
13. Verificar la correcta realización de los levantamientos topográficos necesarios para la ejecución de las obras.
14. Desempeñara cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía municipal.

NIVEL EJECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaría Municipal.

RESPONSABLE ANTE: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Oficiales de Secretaría.

OBJETO DEL PUESTO.

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. De igual manera tiene a su cargo la jefatura del personal. Artículo ochenta y tres y ochenta y cuatro del decreto número doce guión dos mil dos del Congreso de la República de Guatemala "CÓDIGO MUNICIPAL".

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ante el Concejo Municipal.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- I. Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz, pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
- II. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- III. Redactar los acuerdos y resoluciones.
- IV. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- V. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

Ante el Alcalde Municipal.

- I. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- II. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designado dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- III. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la administración municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- IV. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la municipalidad siendo éstos de suma importancia para la administración municipal como para los vecinos.
- V. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- VI. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la municipalidad.
- VII. Organizar y resguardar el archivo municipal para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
- VIII. Redactar la memoria de labores anual para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- IX. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del alcalde (sa).
- X. Someter a consideración del alcalde (sa) para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la municipalidad.
- XI. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- XII. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
- XIII. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- XIV. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- XV. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones y otros).
- XVI. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- XVII. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.

Relaciones de trabajo:

- I. **Con el Concejo Municipal:** mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario.
- II. **Con el alcalde:** para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.
- III. Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- IV. **Con el Concejo Municipal y alcalde:** en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- V. **Con los vecinos del municipio:** para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de solicitudes o requerimientos.

AUTORIDAD:

- I. Con el personal de la Secretaría Municipal,



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



II. Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

III. Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

IV. Para distribuir el trabajo de secretaría entre los oficiales.

RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

I. Ser guatemaltecos de origen.

II. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial I de secretaría.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar solicitudes con el registro de la municipalidad y servicios públicos, trabajando directamente en todo lo administrativo relacionado a la secretaría.

ATRIBUCIONES DEL OFICIAL I DE SECRETARIA MUNICIPAL: (Redactar)

1. Actas administrativas municipales
2. Actas de derechos de posesión
3. Actas de rectificación de medidas
4. Desmembraciones de escrituras registradas
5. Informe mensual de estadística
6. cartas de venta
7. certificación de diferentes actas
8. conocimientos
9. Notificaciones
10. Matrículas de Fierro
11. Sustituir al secretario municipal en su ausencia
12. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean delegados. (Debe tener noción del Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionados con la secretaría municipal).

RELACIONES DE TRABAJO:

I. **Con el Secretario Municipal**, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

II. **Con el alcalde:** Para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal,

RESPONSABILIDAD:

I. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



II. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

I. Educación:

Título de nivel medio, preferentemente de Secretaría Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe, con conocimientos relacionados al puesto.

II. Habilidades, destrezas y otros conocimientos.

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (máquina escribir, calculadora, computadora y otros), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel, y Power Point) buenas relaciones interpersonales y para redactar notas, cartas y actas, así como tener noción del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial II de Secretaría.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar solicitudes con el registro de servicios públicos.

III. ATRIBUCIONES DEL OFICIAL II DE SECRETARIO MUNICIPAL:

1. Control de visitas
2. Programa del adulto mayor
3. Órdenes de Síndico Municipal
4. Cartas de recomendación
4. Cartas de Residencia o Constancia de Residencia
5. Carta de recursos económicos
6. Asuntos de alcaldía (los que indique el secretario municipal, ejemplo: oficios, circulares, solicitudes y otros según el caso).
7. Autorizaciones varias (los que indique el secretario)
8. Atención al público.
9. Sustituir al secretario municipal en su ausencia (la sustitución se da en orden ascendente de cargo) (debe tener noción del Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionados con la secretaría municipal).
10. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del mobiliario y equipo de oficina asignado.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



b) De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del secretario municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

a) Educación

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe, con conocimientos relacionados al puesto y/o ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

b) Habilidades, destrezas y otros conocimientos.

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora y otros), manejo de programas de informáticos (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales y para redactar notas, cartas y actas, del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de Secretaría Municipal.

ENCARGADA DEL REGISTRO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial III de Secretaría.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

SUBALTERNO: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de las actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar solicitudes con el Registro Municipal y servicios públicos.

III. ATRIBUCIONES DE ENCARGADA DE REGISTRO MUNICIPAL.

1. Constancias de residencia
2. Cancelaciones hipotecarias
3. Matrimonios
4. Avisos notariales al Registro Nacional de las Personas de los matrimonios celebrados por el alcalde municipal.
5. Inscripción de organización y reorganización de Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-
6. Inscripción de Derechos de Posesorios
7. Inscripciones Hipotecarias.
8. Certificación de inscripciones hipotecarias
9. Inscripción de organización y reorganización de padres de familia
10. Inscripción de bancos comunales
11. Inscripción de organización y reorganización de grupos de mujeres
12. Constancia de personas especiales
13. Constancias de trabajo
14. Avales de hospedaje, comedor y transporte
15. Certificación de documentos de terrenos
16. Autorización de diferentes libros (los que indique el secretario)
17. Constancias de madre soltera
18. Constancia de ubicación geográfica
19. Transcripción de acuerdos municipales y otros que indique o delegue el secretario



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



20. Conocimientos
21. Certificación de diferentes actas cuando se lo delegue el secretario. (Debe tener noción del Código Civil, Código Municipal y demás leyes
22. relacionados con la secretaría municipal, nociones de redacción y correspondencia).

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- b) De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a) Educación

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaría Ejecutiva o Secretaría Ejecutiva Bilingüe, con conocimientos relacionados al puesto.

b) Habilidades, destrezas y otros conocimientos.

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquina de oficina (escribir, calculadora, computadora, y otros), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point), buenas relaciones interpersonales y para redactar notas, cartas y actas, conocimientos del Código Civil, Código Municipal y en leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría como por ejemplo el Código de Notariado.

OFICIAL TERCERO DE SECRETARÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Secretaría Municipal.**

TÍTULO DEL PUESTO: **Oficial IV de Secretaría Municipal.**

SUBALTERNO: **Ninguno.**

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

Dentro de la administración municipal es un proceso administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar solicitudes con el Registro Municipal y servicios públicos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Cancelaciones de inscripciones hipotecarias
- b) Inscripciones hipotecarias
- c) Inscripciones de derechos posesorios
- d) Constancia de residencias
- e) Certificación e inscripciones de derechos posesorios
- f) Certificaciones de documentos de derechos de posesión



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- g) Constancias de Unión de Hecho
- h) Constancias de ubicación geográfica
- i) Constancias de madre soltera
- j) Autorización de libros de actas
- k) Avisos notariales
- l) Constancias de cargas familiares
- m) Constancias de ingresos
- n) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas. (los indicados por el Secretario Municipal), debe tener conocimientos del Código Civil, Código Municipal, Ley del Organismo Judicial, Código Procesal Civil y Mercantil, Código de Notariado, Código Penal y otros.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del mobiliario y Equipo de oficina
- b) De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a) Educación:

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaría Ejecutiva o Secretaría Ejecutiva Bilingüe, con conocimientos relacionados al puesto.

b) Habilidades, destrezas y otros conocimientos.

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquina de oficina (escribir, calculadora, computadora, y otros), manejo de programas informáticos según el avance tecnológico actual, buenas relaciones interpersonales y para redactar notas, cartas y actas, conocimientos del Código Civil, Código Municipal y en leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría como por ejemplo el Código de Notariado.

RECEPTOR DE SECRETARÍA Y DE ALCALDÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal y alcaldía.

TÍTULO DEL PUESTO: Receptor de Secretaría y Alcaldía.

SUBALTERNO: Ninguno.

IX. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a la recepción de personas que visitan y acuden a la municipalidad para diferentes trámites, así como llevar el control de visitas y proporcionar información y ser guía de los que no son originarios o vecinos del municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- La recepción de personas que visitan la municipalidad para diferentes trámites,



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- Guía de personas a las dependencias solicitadas por personas que no son originarios y vecinos del municipio y que desconozcan la estructura de la municipalidad.
- Asistencia a la Secretaría y alcaldía municipal.
- Llevar el control de visitas
- Proporciona información de las que le sean autorizadas por el Concejo o Alcalde Municipal y Secretario.
- Atención al Público.
- Otras inherentes al puesto y que le sean delegadas por las autoridades superiores.

RELACIONES DE TRABAJO:

- c) Con el Concejo y Alcalde Municipal, el Secretario Municipal, para recibir instrucciones de trabajo.

AUTORIDAD:

Asistencia y dirigir las visitas a la municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y Equipo asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

c) Educación:

De preferencia Título a nivel medio

Habilidades, destrezas y otros conocimientos.

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquina de oficina (escribir, calculadora, computadora, y otros), manejo de programas informáticos según el avance tecnológico actual, buenas relaciones interpersonales

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOTA: Para el funcionario y empleados que conforman la Dirección Financiera Integrada municipal deberán de observar lo establecido en el Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal –MAMIF- Acuerdo Ministerial número número: 86-2015, en lo aplicable a sus puestos y atribuciones, según su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Director Financiero Municipal.

AUTORIDAD NOMINADORA: Concejo Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: encargado de presupuesto, encargado de contabilidad, y de fondo de rotativo, cajero receptor, encargado de almacén.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

OBJETO DEL PUESTO:

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



Para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe

Organizar de la siguiente manera:

1.1 Funciones Básicas

Según el Artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas, las funciones generales de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) son las siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes; Ministerio de Finanzas Públicas, DAAFIM
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde; y,



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.
- q) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- r) Todo aquello que es de su competencia y no está contemplado en este manual deberá realizarse de conformidad con las leyes inherentes a la materia, así como los que en el futuro serán implementados

Nota: para el establecimiento de estas atribuciones se tomó en cuenta lo que se encuentra consignado en el MANUAL DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (MAFIM) Acuerdo Ministerial número: 86-2015.

RELACIONES DE TRABAJO:

- I. Con el Concejo Municipal y el Alcalde para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- II. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- III. con representantes de entidades públicas privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
- IV. con la comisión de finanzas del Concejo Municipal.
- V. Con proveedores.

AUTORIDAD:

- I. para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- II. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- III. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- IV. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

RESPONSABILIDAD:

- I. Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación –DMP–, en el presupuesto anual para su ejecución.
- II. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- III. De la custodia, conservación y uso de los documentos e informes a cargo de la oficina.
- IV. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- V. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo, el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, y otros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- **Conocimiento del ámbito municipal:** Es necesario que el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) responsable de la ejecución de los procesos, posea el conocimiento y experiencia suficiente sobre las funciones y responsabilidades que conlleva la administración financiera municipal para un mejor desempeño.
- **Fortalecimiento del proceso de planificación:** La Autoridad Superior y Autoridad Administrativa Superior, deben apoyar las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para la elaboración de los Planes Operativos, en forma conjunta con la Dirección Municipal de Planificación, debido a que constituyen la base para la formulación y ejecución del presupuesto, de acuerdo a las prioridades, metas y objetivos establecidos por las autoridades municipales.

I. Educación y experiencia.

Poseer título universitario preferentemente de la carrera de las Ciencias Económicas, o Perito Contador, experiencia comprobada en área de Tesorería Municipal.

II: Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejore las finanzas municipales.

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



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley del servicio Municipal y Código de Trabajo, así como otras leyes, reglamentos y acuerdos relacionados con el trabajo, de la misma manera **estar siempre pendiente de las diferentes reformas que en el futuro se emitan y la aplicación de las mismas.**

PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LA DAFIM, se tomó en cuenta lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. MAFIM. Acuerdo Ministerial número: 86-2015.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Presupuesto.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

Organización y Funciones Básicas del Área de Presupuesto

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Presupuesto se organizará de la siguiente manera:

Funciones Básicas del Área de Presupuesto

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
2. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
6. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
7. 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.
8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
10. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
11. Aprobar la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
13. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



15. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de la municipalidad, así como demás leyes y/o reformas a diferentes leyes referentes a la materia los vigentes, así como los que sean aprobados y puestos en vigencia en el futuro.

16. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.

18. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución

Para una adecuada formulación presupuestaria, programación y control de la ejecución, se deben cumplir las siguientes funciones:

1. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.

2. Solicitar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.

3. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.

4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Encargado del Área de Presupuesto.

5. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.

7. Asesorar a las dependencias municipales y/o unidades administrativas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.

8. Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

9. Asistir al Director Financiero, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal y sus Reformas.

10. Registrar en el Sistema vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.

11. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

12. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

13. Registrar en el Sistema vigente las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.

14. Enviar al Director Financiero la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

a.2 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

Las funciones básicas para una adecuada evaluación de la ejecución presupuestaria, son las siguientes:

1. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución presupuestaria.

2. Elaborar y someter a consideración del Director Financiero la información periódica sobre la ejecución de ingresos.

3. Analizar periódicamente los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

4. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

5. Verificar con el Director Financiero y los funcionarios de las distintas dependencias y/o unidades administrativas municipales, el cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

NOTA: Para las atribuciones que antecede se extractó parte de lo que se consigna en el Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal –MAMIF- Acuerdo Ministerial número: 86-2015.

RELACIONES DEL TRABAJO:

I. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir del Concejo Municipal y/o del Alcalde.

II. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



III. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD:

Proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales, para luego ser ejecutadas con autorización del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

- I. De proponer normas que eficiente las actividades de la Unidad de Presupuesto.
- II. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- III. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
- IV. Realizar los procedimientos establecidos en la ley para realizar las compras y contrataciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

I. Educación:

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública, carrera en ciencias económicas.

II. Experiencia:

Mínimo dos años en puestos similares.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y FONDO ROTATIVO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad y Fondo Rotativo.

JEFE INMEDIATO: Director Financiero Municipal.

SUBALTERNO: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Organización y Funciones Básicas del Área de Contabilidad

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Contabilidad se organizará de la siguiente manera:

Funciones Básicas del Área de Contabilidad

a) Las funciones básicas son las siguientes:

1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
3. 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.
4. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
7. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
8. 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.
9. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
10. Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
11. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
13. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
14. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



a.1 Registro de la Ejecución Presupuestaria Para el registro oportuno de la ejecución presupuestaria, se debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
3. Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
4. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

a.2 Operaciones Contables

Las funciones básicas en la realización de las operaciones contables, son las siguientes:

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Producir en el sistema información de Estados Financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
4. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.

a.3 Área de Préstamos y Donaciones El Área de Préstamos y Donaciones debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
2. Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.
3. Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales.
4. Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
5. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
6. Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
7. Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.

NOTA: Para las presentes atribuciones se extractó parte de lo que se consigna en el Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal – MAMIF- Acuerdo Ministerial número número: 86-2015.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.

RESPONSABILIDAD:

- I. De proponer normas que mejoren las actividades de la Unidad de Contabilidad.
- II. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- III. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
- IV. Del Registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.

CAJERO RECEPTOR MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Cajero receptor.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal.

SUBALTERNO: Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO:



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos, operando en el SIAF-MUNI la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que se perciben en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
3. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
4. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
5. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
6. Mantener el sistema correspondiente actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros,
6. Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por sistema actual
7. Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
8. Llevar el control de los pagos de ISR e IVA.
9. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
10. Operar documentos en el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.
11. Conciliación anual de ingresos.
12. Realizar depósitos bancarios.
13. Conciliación anual de ingresos. (Cotejar).
14. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
15. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley. (CONTABILIDAD)
16. Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.
17. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual de sus actividades.
18. Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja receptor
19. Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
20. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
21. **NOTA: Para estas atribuciones se extractó parte de lo que se consigna en el Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal – MAMIF- Acuerdo Ministerial número número: 86-2015.**

RELACIONES DE TRABAJO:

- I. Con su jefe inmediato
- II. Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

AUTORIDAD:

- I. Para recepción y registro de las tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos, que efectúen su pago en la Receptoría Municipal.
- II. Operar en el sistema los documentos necesarios de la recaudación depositada en las cuentas bancarias correspondientes, por el asistente de receptoría que fue reportada por los recaudadores ambulantes.

RESPONSABILIDAD.

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



Educación y Experiencia: Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública, o carrera de ciencias económicas, con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP, o talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad.

Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para manipular dinero, para mantener relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios municipales, en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos de acuerdo a los avances tecnológicos actuales, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo, de los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

ENCARGADO DE ALMACEN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal,

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Almacén.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM.

SUBALTERNO: Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
- II. Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- III. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- IV. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.
- V. Colocar a la solicitud/ entrega de bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- VI. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud/ entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- VII. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- VIII. Controlar por los medios y sistemas actuales el ingreso salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- IX. Enviar mensualmente a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de recepción de bienes y servicios.
- X. Enviar mensualmente a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las solicitudes/entrega de bienes.
- XI. Archivar adecuadamente, toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- XII. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la AFIM, al cual adjuntará las copias respectivas recepción de bienes y solicitudes y entrega de bienes / servicios.
- XIII. Otras que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la AFIM y compañeros de la Unidad.

AUTORIDAD:

Ninguna.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



RESPONSABILIDAD:

De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Preferentemente Perito Contador, Perito en Administración Pública, con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de talleres en Finanzas Municipales.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos.

En el uso de equipo de oficina, según el avance tecnológico y modernización de los sistemas en la municipalidad, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Estar actualizado con la ley de compras y contrataciones y sus reformas, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R), Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes, Reglamentos y disposiciones relacionados con el trabajo.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

(Que de acuerdo a sus recursos en el futuro podrá crearse de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal y sus Reformas)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales,

TÍTULO DEL PUESTO: Juez de Asuntos Municipales.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal,

SUBALTERNOS: Secretaría.

OBJETO DEL PUESTO:

Específicamente para velar por el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales, las ordenanzas y disposiciones del Concejo Municipal, trabajo apegado a la normativa que impulse el Concejo Municipal y las leyes del país, aplicables a los casos concretos, según la materia, teniendo como base la Constitución Política de la República y ley específica el Código Municipal, realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado de conformidad con lo que establecen los artículos 161, 162 y 165 del Código Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

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



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g) De 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.
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

RELACIONES DE TRABAJO:

I. Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal, la Policía Municipal y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de sus funciones y las de su departamento, también es responsable del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Debe de llenar los mismos requisitos que la ley establece para los jueces de paz; además deberá hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

Habilidades: Capacidad de Redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal.

SECRETARÍA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

(Que de acuerdo a sus recursos en el futuro podrá crearse de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal y sus Reformas)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales,

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria (o) de Juzgado de Asuntos Municipales,

JEFE INMEDIATO SUPERIO: Juez de Asuntos Municipales.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Juez de Asuntos Municipales, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema consulta como resolverlo.

ATIBUCIONES:

- a) Redactar Notificaciones sobre las resoluciones que emita el Juzgado
- b) Control de la correspondencia del Juzgado
- c) Lleva control de audiencia del Juez
- d) Otras que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO: Coordina su trabajo con el Juez y con el inspector del Juzgado o Policía Municipal y otros según el caso concreto.

RESPONSABILIDAD: Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

POLICÍA MUNICIPAL DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

(Que de acuerdo a sus recursos en el futuro podrá crearse de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal y sus Reformas)



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Policía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Policía Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNO: Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la alcaldía y al Juzgado de Asuntos Municipales en las diligencias y cuando esta por su función se es delegado al Juzgado de Asuntos Municipales. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato con grado de independencia al realizar sus atribuciones. De conformidad con el artículo setenta y nueve (79) del Código Municipal y sus Reformas.

ATRIBUCIONES:

- Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
- Coordinador y asignar funciones a los policías y guardias
- Velar por la seguridad del personal a su cargo.
- Controlar que las funciones asignadas sean realizarse correctamente.
- Redactar documentos e informes dirigidos al Jefe de Recursos Humanos en su defecto al Secretario Municipal, cuando está adjunto al Juzgado a la secretaría del Juzgado de Asuntos municipales con copia al Alcalde.
- Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la municipalidad.
- Velar porque se cumplan las resoluciones del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Coordinar actividades con la Policía Nacional Civil.
- Velar por la seguridad de los bienes municipales.
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su actividad.

RELACIONES DE TRABAJO: mantendrá relación estrecha con el alcalde, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios de acuerdo a la naturaleza de la actividad o caso concreto.

AUTORIDAD: Es responsable de sus funciones, así como de las asignadas a su departamento y las de sus miembros, también es responsable de llevar el control del equipo asignado a su departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:** Tener título o diploma de educación media, de preferencia con estudios universitarios, con conocimientos básicos de leyes.
- Habilidades y destrezas:** con conocimientos de seguridad, capacidad de comunicación, capacidad para dirigir grupos de trabajo, capacidad de organización del trabajo, capacidad de redacción, manejo de equipo de computación, manejo de máquina de escribir así como de lo que establece el Código Municipal y otras leyes relacionadas en la materia de trabajo

ADMINISTRADOR (A) DE MERCADO MUNICIPAL DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

(Que de acuerdo a sus recursos en el futuro podrá crearse de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal y sus Reformas)

IDENTIFICACIÓN:

TÍTULO DEL PUESTO: Administrador (a) de mercado.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Mercados.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ordenamiento de los locales u puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.
- Velar por el cumplimiento de las instalaciones
- Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad.**
- Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
- Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente.
- Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.
- Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Con el Alcalde Municipal ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades.

RESPONSABILIDADES: Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Tener como mínimo tercero básico, de preferencia graduado de nivel medio, con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades con entidades públicas y privadas que los imparten.

Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Mantener relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios municipales, en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo, de los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal así como de lo que establece el Código Municipal y otras leyes relacionadas en la materia de trabajo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PRESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación,

TÍTULO DEL PUESTO: Director Municipal de Planificación,

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal,

SUBALTERNO: Auxiliar Director Municipal de Planificación.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, de conformidad con el artículo noventa y cinco y noventa y seis (95 y 96) del Código Municipal y sus Reformas. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

Son atribuciones del coordinador de la oficina municipal de Planificación:

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
- Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- d) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- e) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- f) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- j) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- k) Mantener actualizado el catastro municipal.
- l) Promover y formular procesos de planificación estrategia participativa con visión de corto, mediana y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo.
- m) Apoyar en la elaboración, en coordinación con la AFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- n) Apoyar el diseño de los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- o) Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- p) Asesorar y coordinar todas las actividades con el Alcalde, Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-.
- q) Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la Dirección Municipal de Planificación.
- r) Proponer mecanismos de cooperación inter-municipal.
- s) Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación inter-institucional.
- t) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.
- u) Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.”

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

Para gestionar recursos financieros en nombre de la municipalidad, ante otras entidades.

RESPONSABILIDAD:

Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección.

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

Deberá tomar en cuenta lo que establece el Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, Acuerdo Gubernativo número 86-2015, en lo aplicable a su puesto, así como las demás leyes de la materia sin excepción alguna.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

El Director de la Oficina Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.”

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación,

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Dirección Municipal de Planificación,

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación,

SUBALTERNO: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la elaboración de prepuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de la participación y organización comunitaria.

Además, es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Director Municipal de Planificación, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema busca o consulta la manera de resolverlo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Enlace entre las comunidades y la municipalidad en materia de identificación de necesidades, perfilación y gestión de proyectos.
- Elaboración de perfiles de proyectos
- Coordinación con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales. (OGS Y ONG'S).
- Elaboración y actualización de bancos de proyectos
- Facilitar capacitaciones, a la dirigencia comunitaria con enfoque a la gestión, ejecución y mantenimiento comunitarios de proyectos.
- Fortalecer de forma participativa las organizaciones comunitarias (impulsar la participación de mujeres y jóvenes)

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación para recibir lineamientos de trabajo y elaborar propuestas.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

AUTORIDAD:

- Para elaborar propuestas, según la identificación de potencialidades.
- Para fomentar las organizaciones comunitarias.

RESPONSABILIDAD:

- De presentar informes indicados en sus atribuciones.
- De la entrega oportuna de propuestas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Con estudios universitarios, preferentemente Trabajo Social o experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones públicas
- Para requerir la documentación e información necesaria

Otros conocimientos:

Conocer al menos las leyes municipales vigentes y Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y toda aquella norma que se relaciona con su trabajo.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Recursos Naturales y Ambiente,

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador Oficina Municipal de Recursos Naturales y Ambiente.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNO: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO: es un puesto técnico cuya responsabilidad será la coordinación y promoción de la sostenibilidad ambiental.

La oficina Municipal de Recurso Naturales y Ambiente de San Sebastián Huehuetenango del departamento de Huehuetenango, es una Institución encargada de llevar un estricto control, mantenimiento sobre la reforestación y deforestación de los bosques que se encuentran en la el área territorial y jurisdicción del municipio, la dependencia estará a cargo de un **TÉCNICO FORESTAL**, bajo las disposiciones inmediatas del Concejo Municipal y alcalde así como para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones coordinará cualquier actividad con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, como también con el Instituto Nacional de Bosques –INAB- .

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaborar y gestionar el programa anual orientado al manejo sostenible de Recursos Naturales del municipio.
- b) Coordinar las acciones forestales del municipio con la institución responsable del tema.
- c) Mantener registro de áreas con cubierta forestal del municipio y áreas potenciales para reforestar.
- d) Promover y asesorar programas de reforestación en áreas prioritarias.
- e) Promover e informar sobre el programa de incentivos forestales.
- f) Promover la organización para la prevención y control de incendios forestales y protección de cuencas.
- g) Realizar las inspecciones de autorizar licencias de aprovechamiento o para rozas.
- h) Promover y asesorar el establecimiento de viveros municipales y comunales y la reforestación.

RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Director Municipal del Planificación y la Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- b) Con el personal el departamento para resolver problemas de trabajo y otros.
- c) Con personal municipal de las distintas direcciones para proporciona y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- d) Con el Instituto Nacional de Bosques –INAB- y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

AUTORIDAD: Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad. Para realizar convenios con otras entidades.

RESPONSABILIDAD:

- De la coordinación con otras instituciones.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De las decisiones tomadas.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de Perito Agrónomo o Forestal.

Experiencia: experiencia comprobada en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

- Para el manejo de grupos, especialmente adultos,
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales,
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- Para elaborar informes.

OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos,

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Servicios Públicos,

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal,

SUBALTERNOS: Secretaria (o) de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.

DESCRIPCIÓN O NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la responsable de lograr la prestación de los servicios que están destinados para cumplir con las necesidades de carácter básico de los vecinos, tales como agua, drenajes, limpieza, alumbrado público, mercado, rastro, cementerio, salón, los que la municipalidad realiza en forma directa o indirecta, depende directamente del alcalde municipal.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR:

1. Administrar los servicios de:

- a) Aseo y Limpieza del municipio, así como de extracción de basura.
- b) Mercados municipales
- c) Rastro municipal
- d) Cementerios
- e) Establecimientos abiertos al público
- f) Ferias
- g) Registro de fierros
- h) Rótulo, mantas y vallas,
- i) Guías de conducción

2. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios que prestan servicios públicos.

3. Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación, mantenimiento de los servicios a su cargo.

4. Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la reglamentación municipal en materia de matanza de animales para el consumo en el municipio.

5. Realizar los estudios previos a la autorización de apertura de nuevos centros municipales para el abasto o la matanza de animales.

6. Los demás que señalen las Leyes, reglamentos o acuerdos del Concejo Municipal que le sean expresamente conferidos por la Alcaldía Municipal.

7. Diseñar Planes de Manejo relacionados con el tema ambiental.

8. Administrar el vivero Municipal.

9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía municipal.

SECRETARÍA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN.

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria (o) de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.

OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema consulta como resolverlo en primera instancia al Jefe inmediato superior.

DESCRIPCIÓN:

Es el responsable de atender al vecino, así como de proporcionarle información y documentación relacionada para los servicios de basura, drenajes, agua, mercados, Rótulos, marimba, servicio de bus y medio ambiente. Depende directamente de la Dirección Municipal de Servicios Públicos.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



FUNCIONES O ATRIBUCIONES:

1. Registrar a los vecinos que requieren servicios de basura, drenajes, agua, mercado, licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, ventas ambulantes, rótulos y medio ambiente.
2. Recolectar y controlar datos de producción y calidad de la red de distribución de agua.
3. Llevar controles y registros relacionados con infraestructura, equipamiento, mantenimiento de plantas de tratamiento y sistemas de cloración.
4. Coordinar los diferentes servicios que prestan las empresas en cuanto a químicos, mantenimiento de plantas de tratamiento de pozos.
5. Supervisar el funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua potable y residual, así como de los tanques de distribución de agua.
6. Administrar los recursos necesarios para el funcionamiento y operación del departamento, relacionado con insumos, materiales, combustibles, equipo, personal u otro.
7. Establecer a través de medios necesarios información del vecino en cuanto a la calidad del servicio y del agua.
8. Realizara mediciones de consumo de agua para la emisión de recibos de cobro y mantenimiento cuando la municipalidad utiliza sistemas de medición de agua.
9. Llevar a cabo una base de datos de los usuarios de la red de agua para su control, cobro y mantenimiento.
10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección de servicios públicos.

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN.

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de la Oficina Municipal de la Mujer,

UBICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de la Mujer.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNO: Promotora Social.

DESCRIPCIÓN:

Es un puesto de atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política y debe de recibir los fondos suficientes cada año para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad. Depende directamente de la alcaldía municipal.

NOTA: no aparecen las atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer porque tiene su manual de funciones y procedimiento de forma individual.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la Unidad de Acceso a la Información

UBICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Acceso a la Información

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNO: Ninguno.

DEFINICIÓN: Mantener la actualización de la información de las distintas dependencias municipales que permitan la información público disponible para todo público, de conformidad con lo establecido en el Decreto número cincuenta y siete guión dos mil ocho (57-2008) del Congreso de la República de Guatemala.

OBJETIVO: Recibir y tramitar las solicitudes de la información pública, orientado a los interesados en la formulación de solicitudes y proporcionar para su consulta la información publicada solicitada por los mismos, expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada siempre que se encuentre en los archivos de la Municipalidad.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES:



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- ✓ Atender la unidad de información pública, proporcionando la documentación existente en los archivos, solicitados por el interesado.
- ✓ Certificar, fotocopiar e informar de acuerdo a los requerimientos de los interesados.
- ✓ Reportar en forma mensual a la Procuraduría de los Derechos Humanos el número de solicitudes, resoluciones y copias extendidas.
- ✓ Mantener la actualización de información.

RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- e) Con el personal de las diferentes dependencias con el objetivo de coordinar temas relacionados a la materia de su trabajo.

AUTORIDAD: Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

- De la coordinación con otras instituciones.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De las decisiones tomadas.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel medio.

Habilidades y destrezas:

- Para el manejo de grupos, especialmente adultos,
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales,
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
- Para elaborar informes.

UNIDAD DE SERVICIO DE INTERNET DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la Unidad de Internet

UBICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Internet

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNO: Ninguno.

DEFINICIÓN: Servicio de Internet al público, que permita a la población tener acceso a la tecnología, como contribución a los estudiantes del municipio de San Sebastián Huehuetenango del departamento de Huehuetenango y toda aquella persona que quiera hacer uso del mismo y actualizarse en la información a nivel municipal.

OBJETIVO: Tener al alcalde de la población en general especialmente al estudiantado de este municipio, la tecnología e información de lo que acontece en el mundo en los diferentes ámbitos de información y conocimientos.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES:

- ✓ Atender a todos los usuarios.
- ✓ Atender a la Oficina o unidad de acceso a la información por delegación de las autoridades municipales correspondientes

RELACIONES DE TRABAJO:



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



- b) Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- f) Con el personal de las diferentes dependencias con el objetivo de coordinar temas relacionados a la materia de su trabajo.

UNIDAD DE BIBLIOTECA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la Biblioteca

UBICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Biblioteca

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNO: Ninguno.

DEFINICIÓN: El nuevo concepto de biblioteca escolar supone una ampliación de las funciones del responsable: es el encargado de recopilar y tratar la documentación y de gestionar los recursos; además, debe comunicar y hacer circular informaciones tanto administrativas como pedagógicas y culturales.

Cumple, además, una importante función pedagógica pues, en colaboración con los otros docentes del centro, ha de ofrecer a los alumnos nuevas oportunidades de aprendizaje en lo que se refiere al uso plural de las fuentes de información y al acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.

Ejerce, finalmente, una importante labor para establecer cauces de comunicación entre la biblioteca escolar, por un lado, y centros documentales externos y otras instituciones del entorno social y cultural del centro, por otro.

OBJETIVO: Tener al alcalde de la población en general especialmente al estudiantado de este municipio, la educación al alcance de la mano y de conocimientos.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

RELACIONES DE TRABAJO:

- c) Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- g) Con el personal de las diferentes dependencias con el objetivo de coordinar temas relacionados a la materia de su trabajo.

HORARIO DE TRABAJO PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL: Horario Especial.

FUNCIONARIOS JEFES DE DEPENDENCIA O PERSONAL DE CONFIANZA y EMPLEADOS MUNICIPALES:

Horario de Ingreso: Ocho a trece horas,

Almuerzo: Trece horas a catorce horas.

Ingreso en la tarde: de catorce a dieciséis horas.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



DERECHOS Y OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

- Se deberán de observar lo que establece en lo que se aplicable según su puesto, competencia y caso concreto: la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Ley del Servicio Municipal y en lo aplicable El Código de Trabajo.
- En cuanto al buen funcionamiento de las atribuciones, competencia o funciones de los funcionarios y empleados municipales a la Unidad administrativa y puesto que desempeña deberá de observar las leyes supletorias que establece el artículo 171 del Código Municipal, y dependiendo de su puesto y atribuciones las leyes referentes a la materia según el caso concreto así como del cumplimiento de las reformas que se hagan y se pongan en vigencia de la ley a aplicar y en general de todas las leyes constitucionales, ordinarias, reglamentarias, acuerdos gubernativas, Ejecutivas y ministeriales así como de las ordenanzas y disposiciones del Concejo Municipal, sin excepción alguna.

DISPOSICIONES FINALES:

- I. Lo no contemplado en este manual deberá de tomarse en cuenta las leyes vigentes en el país en el caso concreto que sea aplicable y de conformidad con la Autonomía Municipal y facultad que el Código Municipal les confiere al Concejo y alcalde municipal serán resueltos por ellos.
- II. Cualquier otro Manual anterior a este y que contrarié las disposiciones de este Manual queda derogado y sin efecto.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

SR. VICENTE LORENZO GÓMEZ
ALCALDE MUNICIPAL.

KEVIN DAVID HERNÁNDEZ VILLATORO
Secretario Municipal