

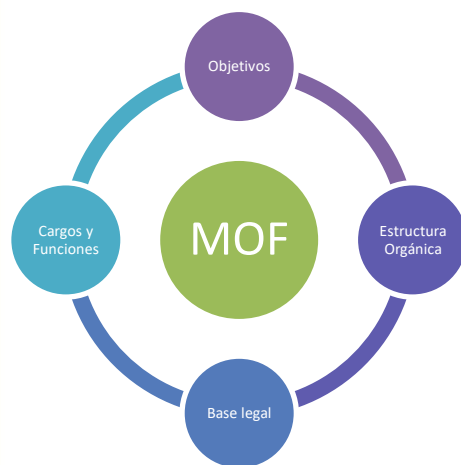


MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ

GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

“UNIDOS TRABAJAMOS MEJOR”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-



APP DE TRANSPARENCIA: MI SACAPULAS

 Web: www.munisac.gob.gt

 E-mail: munisacapulas15@gmail.com

 Tels. 7755-6687 * 77556689

 [/municipalidaddesacapulas2020-2024](https://www.facebook.com/municipalidaddesacapulas2020-2024)


Responsables de la elaboración del manual. por dependencias

	Elaborado por:	Cargo	Dependencia
Nombres:	Angel Quinilla Zacarías	Gerente Municipal	Gerencia Municipal
	Enrique Aníbal Ordóñez	Secretario Municipal	Secretaría Municipal
	Andrés Sacbin Pú	Director de Planificación	Dirección Municipal de Planificación
	Víctor Mendoza Agustín	Director Financiero	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
	Violeta Pérez Cholutfo	Directora	Dirección Municipal de la Mujer
	José Miguel Ardiano	Juez de Asuntos Municipales	Juzgado de Asuntos Municipales
	Margarito López	Jefe	Policía Municipal
	José Carlos Lux	Coordinador	Oficina Forestal
	Heidy Ramírez Lancerio	Coordinadora	Oficina de Servicios Públicos Municipales
	Misael García Diego Mejía Mario Argueta	Técnicos OMAS	De agua urbano De agua Rural De Desechos Sólidos
	Mishel Ixcotoyac Veliz	Encargada	Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal
	Abdías Guevara	Encargado	Oficina Municipal de Comunicación Social
	Ana López	Coordinadora	Oficina de Desarrollo Económico Local
	Isabel Us Imul	Coordinadora	Oficina Municipal de Juventud
	Lucía Baltazar	Encargada	Biblioteca Municipal
	Maribel Cabrera	Encargada	Oficina Municipal de Recursos Humanos
	Lesly Solís	Encargada	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Fecha:	05 de Abril de 2019		
Aprobado por :	Concejo Municipal	Acta 18-2019 Punto Décimo.	

INDICE

Portada	1
Cuadro de elaborado por:	2
Índice	3
Acuerdo de Aprobación.....	4
Objetivos y campo de aplicación del manual... ..	5
Misión y Visión	5
Objetivos y Funciones de la Municipalidad.....	6
Estructura Orgánica de la Municipalidad	7
Base legal	10
Descripción de Cargos y Funciones... ..	11
Alcaldía Municipal.....	11
Gerencia Municipal	13
Secretaría Municipal	18
Dirección Municipal de Planificación	25
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	40
Dirección Municipal de la Mujer	55
Juzgado de Asuntos Municipales	62
Policía Municipal.....	64
Oficina Forestal Municipal	69
Oficina de Servicios Públicos Municipales	76
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.....	87
Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal	105
Oficina Municipal de Comunicación Social	109
Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local	112
Oficina Municipal de la Juventud	115
Biblioteca Municipal	118
Oficina Municipal de Recursos Humanos	121
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	128

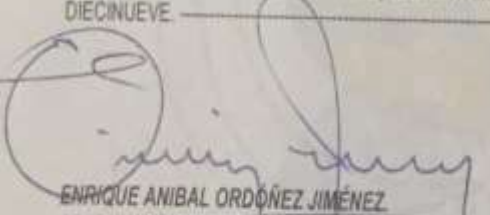
ACUERDO DE APROBACIÓN


**Municipalidad de Sacapulas, Quiché**
Gobierno Municipal: 2016 - 2020
¡Nuestro municipio, está cambiando!


EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS DEL DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ: **CERTIFICA:** QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL APARECE EL CONTENIDO DEL ACTA NÚMERO DIECIOCHO GUION DOS MIL DIECINUEVE (18-2019) DE FECHA UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, LA CUAL COPIADA EN SU PUNTO DECIMO LITERALMENTE DICE: _____

DECIMO: El Honorable Concejo Municipal del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché. **CONSIDERANDO:** Que la función y la administración pública debe sujetarse a la ley, cuyo ejercicio de su función debe realizarse dentro de un marco jurídico o normativo, puesto que todo acto o comportamiento de la administración debe estar sustentado en una potestad que confiera el ordenamiento jurídico vigente. **CONSIDERANDO:** Que corresponde al Concejo Municipal emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que es necesario emitir un manual de normas y procedimientos, para las directrices que debe conllevar cada actividad administrativa, técnica y financiera de cada una de las dependencias municipales, para un buen funcionamiento eficaz y eficiente de la administración municipal. **POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 7, 9, 34, 35 litera a) e i) del Código Municipal, por unanimidad. **ACUERDA:** Artículo 1º. APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: ALCALDÍA MUNICIPAL; GERENCIA MUNICIPAL; SECRETARÍA MUNICIPAL; DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN; DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL; DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER; JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES; POLICÍA MUNICIPAL; OFICINA FORESTAL MUNICIPAL; OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO; UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL; OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL; OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD; BIBLIOTECA MUNICIPAL; OFICINA DE RECURSOS HUMANOS; OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, TODOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, que se compone de ciento treinta y dos páginas.

Artículo 2º. Este acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. _____
Y PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES QUE AL INTERESADO CONVenga SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN PAPEL MEMBRETADA DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ, SEIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. _____


ENRIQUE ANIBAL ORDÓÑEZ JIMÉNEZ
SECRETARIO MUNICIPAL


Vo. Bo.: JUAN JOSE TIU-VICENTE
ALCALDE MUNICIPAL



OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Asegurar el desempeño satisfactorio de todas las dependencias administrativas de la municipalidad de Sacapulas, mediante la implementación de instrumentos administrativos pertinentes para prestar un servicio eficaz y eficiente al pueblo de Sacapulas en la priorización, ejecución y atención de sus demandas de desarrollo en materia de planificación, de acuerdo a las competencias que establece la ley referente a la municipalidad

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual de organización y funciones, tiene efectos para todas y cada una de las dependencias administrativas de la municipalidad de Sacapulas Quiché, los aspectos en el establecidos principalmente en lo referente a los cargos y funciones, son aplicables para las dependencias en mención, en el tiempo que esté vigente el presente manual, hasta su próxima actualización.

VISIÓN Y MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS



OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

La municipalidad de Sacapulas, es una entidad pública de gobierno municipal, es la representación local del Estado de Guatemala, sus objetivos son atender de manera inmediata las funciones del gobierno, principalmente aquellas que son de competencia propia, así mismo articular esfuerzos con otros actores locales para impulsar procesos de gestión que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio de Sacapulas a través del cumplimiento de sus competencias.

FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN

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

El **Código Municipal** por su parte en el Artículo 3 señala su autonomía que la Constitución Política de la República garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República. El Manual de Organización y Funciones es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.-

Decreto 12-2002 y sus reformas; Artículo 68 y 72;

ARTICULO 68.* Competencias propias del municipio.

Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h) La prestación del servicio de policía municipal;

- i) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l) Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m) Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

ARTICULO 70.* Competencias delegadas al municipio.

El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos.

Tales competencias podrán ser, entre otras:

- a) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal;
- b) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
- c) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- d) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- e) Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y,
- f) Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

Función de Planificación Prever y priorizar necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

Funciones de Ejecución Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado,

revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

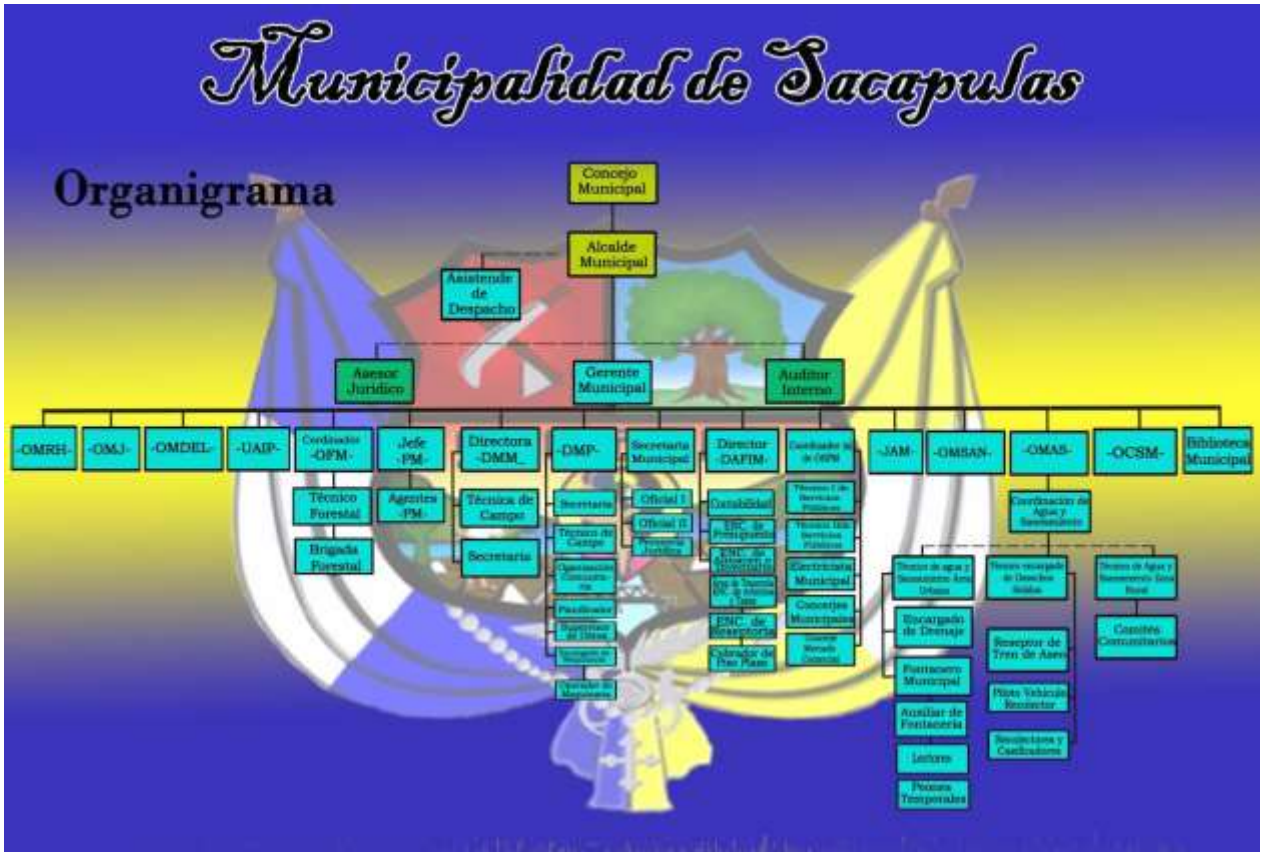
Estructura orgánica: Consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor municipal, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las debe ejecutar. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo 1, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de **municipio**, constituyéndose el anterior una unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos. Es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, instituciones y organizaciones y la interacción de estas con el medio ambiente el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona especialmente las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona al conjunto de valores, soluciones, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las Generaciones venideras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla sino que también abarca, objetos, y las relaciones entre ellos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD



La municipalidad como entidad pública se debe organizar internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos se deberán aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

- ✓ **Unidad de mando:** este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- ✓ **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- ✓ **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un cargo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- ✓ **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

BASE LEGAL PARA EL DISEÑO DEL PRESENTE MANUAL

- ❖ Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 253, 254,262
- ❖ Código Municipal; Artículos 3, 9, 34, 35
- ❖ Ley de Servicio Municipal; Artículos 22,46


UBICACIÓN Y NUMERACIÓN DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS.

La Municipalidad de Sacapulas cuenta actualmente con 18 dependencias administrativas, para ubicarlos y enumerarlos se tomaron encuentra los siguientes criterios;

CRITERIOS

- ❖ Según el marco legal, orden en que se encuentran en el código municipal
- ❖ Según su categoría o denominación, siendo éstas Direcciones u Oficinas.
- ❖ Según su fecha de creación, basados en los antecedentes y acuerdos de creación

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>ALCALDÍA MUNICIPAL</u>	No. De Dependencia 01
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019 Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

ALCALDE MUNICIPAL

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Alcaldía Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Alcalde Municipal
CÓDIGO	01.01
GRADO	Indistinto
NIVEL	Dirección Superior
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
SUB ALTERNOS	Todas las dependencias municipales
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Dependencias administrativas municipales Externas: Entidades locales, departamentales, nacionales e internacionales que intervienen en el municipio y vecinos en general

FUNCIONES: ARTICULO 53.* Atribuciones y obligaciones del alcalde.

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


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

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

REQUISITOS:

- ❖ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- ❖ Saber leer y escribir
- ❖ Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.
- ❖ Sus servicios son gratuitos 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 que asistan o dictamen que emitan
- ❖ Tener vocación de servicio a las comunidades
- ❖ Contar con conocimientos generales sobre administración municipal y principalmente sobre temas que abarcan su comisión o comisiones de trabajo

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>GERENCIA MUNICIPAL</u>	No. De Dependencia 02
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019 Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

BASE LEGAL DE LA DE LA DEPENDENCIA

Base legal;

- ❖ Ley Ordinaria; artículos 35, 36, 53 y 90 del código municipal Dto. 12-2002
CRG
- ❖ Acuerdo interno de creación;

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

En Guatemala la dinámica de la administración municipal cada vez toma mayor auge, las demandas sociales canalizadas a través de las municipalidades cada vez son mayores y muy específicas, hasta ahora se ve una clara diferenciación entre la función pública municipal que avanzan los municipios del área metropolitana algunas cabeceras departamentales, estas cuentan con profesionales de carrera o amplia experiencia, mientras que la mayor parte de municipios aún se encuentran en procesos de institucionalización de muchos procesos administrativos que les permita desplegar una administración fuerte en atención a las demandas de la ciudadanía.

En el año 2012, derivado de la necesidad de impulsar los procesos administrativos municipales, se tomó la decisión de crear la Gerencia Municipal, para que esta contribuyera a direccionar a la administración hacia modelos y procesos estratégicos y participativos, con énfasis en las competencias municipales, del Concejo Municipal y las dependencias municipales.

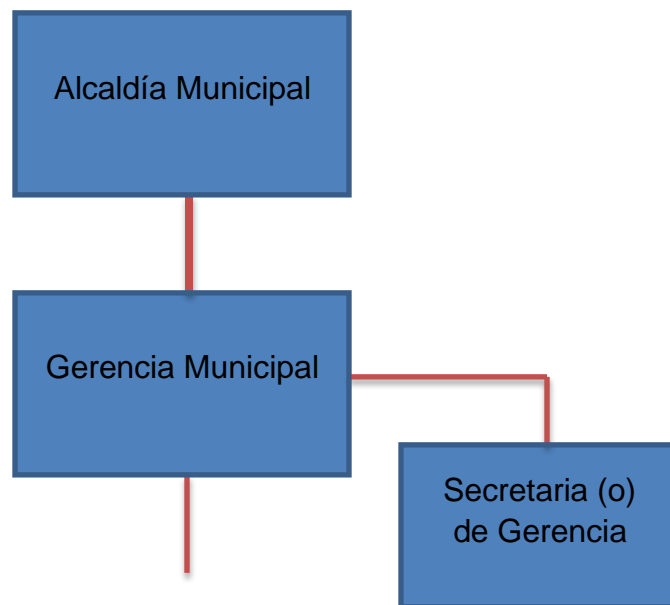
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA

La Gerencia Municipal, es una de las 10 dependencias con que cuenta la municipalidad de Sacapulas departamento de Quiché, en esta dependencia se pueden observar tres niveles o categorías de cargos que se observarán a continuación:

Cargos de Dirección; corresponde a éste o éstos la dirección de la dependen; el cual queda como Director de la Dirección Municipal de Planificación, tiene bajo su responsabilidad dirigir todas acciones de esta dependencia.

Cargos Administrativos; Corresponden a esta categoría los cargos del personal administrativo que labora dentro de las oficinas y que cumplen funciones técnicas en procesamientos de datos y generación productos administrativos, mismas que requieren cierta especialidad que obtiene a partir del nivel académico, antigüedad o experiencias previas.

Cargos Operativos; Corresponde a esta categoría de cargos, aquellos que se ejecutan directamente en campo, el cual recae en el personal que opera la maquinaria para mejoramiento de caminos rurales.



DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

GERENTE MUNICIPAL

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Gerencia Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Gerente Municipal
CÓDIGO	02.01
GRADO	Licenciatura/Cierre Pensum universitario
NIVEL	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB ALTERNOS	Secretaria(o) de gerencia
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Todas las dependencias municipales y Concejo Municipal Externas: Entidades públicas, privadas, de sociedad civil y cooperación internacional

FUNCIONES: Base legal artículos 35, 36, 53 y 90 del código municipal Dto. 12-2002 CRG

1. Brindar apoyo y asistencia técnica-administrativa a la Alcaldía Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el Artículo 53 del Código Municipal;
2. Acompañar al Concejo Municipal en la priorización y metodología de intervención para ejecutar sus acciones administrativas estratégicas contenidas en los artículos 35 y 36 del código municipal
3. Acompañar el diseño y ejecución de los procesos de planificación, organización, integración, dirección y control de las dependencias municipales para el buen funcionamiento y desempeño de la administración municipal
4. Coordinar la presentación de propuestas al Alcalde y Concejo de proyectos de acuerdos y ordenanzas municipales
5. Acompañar procesos de evaluación y medición de desempeño de las acciones que impulsa la administración municipal a través de sus diferentes estructuras administrativas
6. Proponer a la Alcaldía Municipal la implementación de instrumentos administrativos que promuevan el cumplimiento de normas, así como el buen desempeño municipal
7. Acompañar procesos administrativos y vigilancia del cumplimiento de normativas que promuevan la buena administración del recurso y talento humano
8. Velar por el cumplimiento de las órdenes y directrices administrativas emanadas de la Alcaldía Municipal.
9. Coordinar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones administrativas y financieras, así como programas y proyectos municipales.
10. Velar porque se realice y apliquen estrategias de mejora continua de la calidad del trabajo administrativo y financiero de la municipalidad y sus empresas, informando constantemente a la Alcaldía Municipal
11. Acompañar procesos de diseño, ejecución y monitoreo de políticas públicas o instrumentos de planificación de corto, mediano y largo plazo, implementado con enfoques participativos, estratégicos y operativos
12. Acompañar a las dependencias administrativas en la planificación, ejecución, evaluación de sus competencias municipales

13. Apoyar procesos y políticas y estrategias de fortalecimiento de la captación de recursos tanto con fuentes internas como externas
14. Velar para que, en la administración municipal prevalezcan principios de transparencia, participación ciudadana, pertinencia cultural, enfoques de género, sustentabilidad ambiental, sostenibilidad financiera

REQUISITOS:

- ❖ Licenciatura o cierre de pensum universitario en Administración pública o Administración de empresas, Ingeniería civil, Agronomía, Economía o carreras afines
- ❖ Identificación y amplios conocimientos con el que hacer municipal y Leyes Municipales; Cursos de Relaciones Públicas, Manejo de Servicio al Cliente, Relaciones Humanas, Office, Inglés, etc.
- ❖ Conocimiento de herramientas informáticas metodológicas municipales: SIAF MUNI, SICOING GL, SERVICIOS GL, GUATE COMPRAS, SNIP, Quantum o arc gis, AUTOCAD; Marco lógico, gestión por resultados, participación ciudadana y otras herramientas de conducción de entidades
- ❖ Experiencia de al menos dos años en cargos similares
- ❖ Mínimo 6 años de experiencia municipal
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación
- ❖ Capacidad para trabajo bajo presión y por resultados
- ❖ Licencia para conducir vehículos de 4 ruedas
- ❖ Capacidad de dirección de personal
- ❖ Conocimiento de metodologías gerenciales para conducción de entidades públicas municipales

SECRETARIA (O) DE GERENCIA

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Gerencia Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Secretaria (o) de Gerencia municipal
CÓDIGO	02.02.02
GRADO	Nivel medio diversificado
NIVEL	Administrativo
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	Secretaria(o)
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal y directores de todas las dependencias municipales Externas: Entidades públicas, privadas, de sociedad civil y cooperación internacional


FUNCIONES: Base legal artículos 35, 36, 53 y 90 del código municipal Decreto. 12-2002 CRG

1. Generar registros, sistematizar documentación de dependencias municipales, respecto a POAs, planes mensuales, informes, evaluaciones y otros documentos

2. Apoyo para diligenciar los planes mensuales, requerimientos de combustible y planes de movilización de vehículos
3. Llenar informes de avances de las metas e indicadores de las dependencias municipales, extraído de los informes mensuales
4. Llevar agenda, preparar logística, informes y seguimiento de reuniones y actividades en las que interviene la gerencia municipal
5. Gestionar el archivo de la documentación generada en la gerencia
6. Consolidar la agenda, archivos y secuencia de las acciones que impulsan las comisiones del COMUDE y las comisiones que atiende el Concejo Municipal
7. Apoyar en revisión, preparación, evaluación e información de las comisiones del COMUDE y su relación con la administración municipal
8. Consecución de información, datos e insumos para la formulación y ejecución de políticas públicas en temas de relevancia como: desechos sólidos, agua y saneamiento, Seguridad Alimentaria, gestión ambiental, seguridad ciudadana participación ciudadana etc.
9. Requerir o apoyar en la actualización de estadísticas municipales en temas que son de competencia de la administración
10. Asistir en la coordinación y comunicación con entidades públicas, privadas y cooperantes en los temas requeridos
11. Apoyar en la convocatoria a reuniones cuando sea necesario
12. Asistir en la preparación de informes para COMUDE, Concejo Municipal y dependencia municipales
13. Asistir en campo cuando sea requerido, actividades que realicen las dependencias como la gerencia municipal
14. Otras actividades que sean requeridos por la gerencia municipal.

REQUISITOS:

- ❖ Nivel medio diversificado
- ❖ Al menos 1 año de experiencia de trabajo municipal o acreditar conocimientos en ambiente municipal
- ❖ Manejo de programas y ambiente Office, manejo de correos e internet
- ❖ Idealmente Manejo de algún idioma local
- ❖ Idealmente poseer licencia para conducir vehículos de 2/4 ruedas
- ❖ Capacidad para trabajar bajo presión y/o por resultados
- ❖ Alta disposición a impulsar el trabajo en equipo
- ❖ Facilidad para redacción y comunicación

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>SECRETARÍA MUNICIPAL</u>	No. De Dependencia, 03
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019
		Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual de organización y funciones, tiene efectos para la Secretaría Municipal de la municipalidad de Sacapulas Quiché, los aspectos en el establecidos principalmente en lo referente a los cargos y funciones, son aplicables para la dependencia en mención, en el tiempo que esté vigente el presente manual, hasta su próxima actualización.

BASE LEGAL DE LA DE LA DEPENDENCIA

La figura legal de la Seceretaria Municipal se sustenta con el artículo 83 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, que literalmente enuncia: “El Concejo Municipal contará con un secretario quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo de conformidad con el reglamento municipal respetivo.”.

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

Desde el decreto 1183 del Congreso de la República de Guatemala del año 1988, figura la Secretaría Municipal, cuya actividad está enfocada de ser el instrumento para el funcionamiento de un Gobierno Municipal, dependencia pilar o fundamental que manifiesta de forma escrita y externa las mismas para la eficacia de la actuación propia de ese órgano; hasta la fecha sigue siendo la dependencia que presencia el inicio de cualquier actuación interna y externa para hacer funcionar toda una institución.

En el Código Municipal vigente, mantiene esa figura de una de las dependencias con atribuciones debidamente establecidas.

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

Función de Planificación Prever y priorizar necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

Funciones de Ejecución Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA

La Secretaría Municipal, es una de las 10 dependencias con cuenta la municipalidad de Sacapulas, departamento de Quiché, en esta dependencia se pueden observar tres niveles o categorías de cargos que se observarán a continuación:

Secretario Municipal; corresponde a éste o éstos la dirección de la dependen; el cual queda como Secretario Municipal, tiene bajo su responsabilidad dirigir todas acciones de esta dependencia.

Oficial I; Corresponde a esta categoría los cargos del personal administrativo que labora dentro de la oficina y que cumple funciones de redacción y control de archivo, mismas que requieren cierta especialidad que obtiene a partir del nivel académico, antigüedad o experiencias previas.

Oficial III; Corresponde a esta categoría los cargos del personal administrativo que labora dentro de la oficina y que cumple funciones de redacción y control de archivo, mismas que requieren cierta especialidad que obtiene a partir del nivel académico, antigüedad o experiencias previas.

Encargada de la Oficina de Personería Jurídica: Corresponde a esta categoría los cargos del personal administrativo que labora dentro de la oficina y que cumple funciones de redacción y trámite, registro y extensión de la personería jurídica y control de archivo de los trámites que en esa dependencia, mismas que requieren cierta especialidad que obtiene a partir del nivel académico, antigüedad o experiencias previas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



La municipalidad como entidad pública se debe organizar internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos se deberán aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

1. **Unidad de mando:** este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
2. **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
3. **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un cargo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
4. **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

SECRETARIO (A) MUNICIPAL –SM-

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Secretaría Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Secretario Municipal
CÓDIGO	03.01
GRADO	Estudiante Universitario
NIVEL	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
SUB ALTERNOS	Oficial I, Oficial II y Encargado de Personas Jurídicas
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Alcaldía, Direcciones Municipales, y Concejo Municipal Externas: Contraloría General de Cuentas, y otras entidades del Estado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

ARTICULO 84. Atribuciones del Secretario. Son atribuciones del secretario, las siguientes:

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.

OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVO-GERENCIALES

1. Acompañar al o los Síndicos Municipal para realizar visitas de campo.
2. Notificar notas, acuerdos y cualquier otra disposición de Alcaldía y Concejo Municipal
3. Atender agrupaciones comunales en temas varias.
4. Coordinar las actividades conjuntamente con la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo – COMUDES-.
5. Coordinar las actividades administrativas y financiera con la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.
6. Informar al Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, sobre las dietas del Concejo Municipal y del Secretario Municipal y sobre los gastos de representación del Alcalde Municipal.
7. Elaborar Contratos Administrativos de Obra Pública.
8. Elaborar ampliación, modificación o rescisión de contratos de obra pública.

9. Registrar los Contratos Administrativos de Obra Pública en línea de la Contraloría General de Cuentas; así mismo la ampliación, modificación o rescisión de los contratos.
10. Realizar diligencias ante la Tipografía Nacional para la publicación de acuerdos o reglamentos de observancia general en el Diario Oficial de Centro América.
11. Registrar los proyectos y de contratos en el SICOING GL.
12. Celebrar matrimonios.
13. Otras actividades que le sean asignadas por el Concejo y/o Alcalde Municipal, relacionadas con el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Pensum cerrado en ciencias jurídicas y sociales o administración de empresas o carreras afines.
- Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo
- Buenas relaciones humanas
- Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados
- 5 años de experiencia en temas municipalistas
- 2 años de experiencia en el puesto
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de negociación
- Conocimiento de la Legislación Nacional.
- Facilidad de redacción y comunicación.

OFICIAL I

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Secretaría Municipal
CARGO	Oficial I
CODIGO	03.02
NATURALEZA DEL PUESTO	Ejecutivo-Administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Alcalde Municipal y Direcciones Municipales.

FUNCIONES:

1. Redactar y tramitar, cartas de recomendación, certificaciones, constancias, reposiciones y otros servicios administrativos
2. Elaborar citaciones o convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarios del Concejo Municipal
3. Redactar citaciones y convocatorias varias (oficios)
4. Sustituir o representar al Secretario Municipal en su ausencia parcial o total.
5. Atender y orientar a los vecinos en los casos y trámites que estos requieran.
6. Anotaciones marginales realizadas en los libros físicos de avisos realizados.
7. Entrega de certificaciones en forma personal.
8. Atender al público en brindarle información.
9. Redactar acuerdos Municipales de Alcaldía de gastos dentro del margen legal.
10. Certificación de documentos varios
11. Notificar documentos oficiales en física y electrónica
12. Uso del Sistema de Consejo de Desarrollo SISCODE y del Índice de Participación Ciudadana IPC.
13. Llevar el archivo de las correspondencias enviadas y recibidas.
14. Otras que le sean asignadas por el Secretario Municipal.

REQUISITOS:

- Nivel diversificado.
- Manejo de paquetes office, autocad, arc o quantum gis, SNIP, guate compras, SICOIN gl,
- Capacidad de trabajo bajo presión y por resultados
- Alta vocación de atención al público
- Facilidad de redacción y comunicación
- Disposición de trabajo en equipo

OFICIAL II

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Secretaría Municipal
CARGO	Oficial II
CÓDIGO	03.03
NATURALEZA DEL PUESTO	Ejecutivo-Administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Alcalde Municipal y Direcciones Municipales.

FUNCIONES:

1. Redactar y tramitar, cartas de recomendación, certificaciones, constancias, reposiciones y otros servicios administrativos
2. Diligenciar la inscripción de derechos posesorios.
3. Diligenciar certificación e inscripción de derechos Posesorios.
4. Entregar de certificaciones en forma personal.
5. Atender al público en brindarle información.
6. Habilitar libros.
7. Atender y tramitar solicitudes sobre arrendamientos municipales
8. Redactar citaciones y convocatorias varias
9. Orientar a los vecinos en los casos y trámites que estos requieran
10. Entrega de certificaciones en forma personal.
11. Atender al público en brindarle información.
12. Tramite e Inscripción de Alcaldes Auxiliares; así mismo extender la acreditación respectiva.
13. Elaborar las actas de sobrevivencia del adulto mayor
14. Control sobre el archivo del Diario Oficial de Centro América.
15. Otras que le sean asignadas por el Secretario Municipal

REQUISITOS:

- Nivel diversificado.
- Manejo de paquetes office, autocad, arc o quantum gis, SNIP, guate compras, SICOIN gl,
- Capacidad de trabajo bajo presión y por resultados
- Alta vocación de atención al público
- Facilidad de redacción y comunicación
- Disposición de trabajo en equipo

Encargada de la Oficina de Personería Jurídica Municipal.


ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Secretaría Municipal
CARGO	Encargada de la Oficina de Personería Jurídica Municipal
CÓDIGO	03.04
NATURALEZA DEL PUESTO	Ejecutivo - Administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Alcalde Municipal y Direcciones Municipales.

FUNCIONES:

1. Solicitar, administrar, controlar y completar los libros correspondientes sobre personas jurídicas.
2. Recepcionar y gestionar los trámites que corresponden para el registro y asiento de las personas jurídicas (organización de vecinos, comités, Cocodes, Cocodes de Segundo Nivel y COMUDE), así como extender la documentación que haga constar a los mismos, su inscripción correspondiente.
3. Llevar controles e informes paralelos que mejoren la administración del registro de personas jurídicas.
4. Generar procesos que faciliten la gestión de trámites en lo relativo a sus funciones.
5. Generar procesos de archivo y resguardar la documentación que emane de la gestión de las personas jurídicas
6. Redactar y gestionar expedientes para casamientos.
7. Documentar los informes de matrimonios para su registro en el Registro Nacional de las Personas.
8. Realizar otras actividades inherentes al puesto que sean asignados

REQUISITOS:

- Nivel diversificado.
- Manejo de paquetes office, autocad, arc o quantum gis, SNIP, guate compras, SICOIN gl,
- Capacidad de trabajo bajo presión y por resultados
- Alta vocación de atención al público
- Facilidad de redacción y comunicación
- Disposición de trabajo en equipo

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-</u>	No. De Dependencia 04
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019 Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual de organización y funciones, tiene efectos para la Dirección Municipal de Planificación de la municipalidad de Sacapulas Quiché, los aspectos en el establecidos principalmente en lo referente a los cargos y funciones, son aplicables para la dependencia en mención, en el tiempo que esté vigente el presente manual, hasta su próxima actualización.

BASE LEGAL DE LA DE LA DEPENDENCIA

Decreto 12-2002; Artículos 95 y 96; Dirección Municipal de Planificación

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretaría del Estado que integran el Organismo ejecutivo.

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

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

Hasta antes del año 2010, la dependencia era una Oficina Municipal de Planificación, sin embargo con las reformas del código municipal, contenidas en el decreto 22-2010, indica que la municipalidad tendrá una Dirección Municipal de Planificación

ESRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDNECIA



FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

Función de Planificación Prever y priorizar necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

Funciones de Ejecución Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
NOMBRE DEL CARGO	Director Municipal de Planificación
CÓDIGO	04.01
GRADO	Técnico Universitarios
NIVEL	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB ALTERNOS	Secretaria, Técnico de campo, técnico de organizaciones comunitarias, operador de guate compras, planificador, supervisor, encargado de maquinaria
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Alcaldía, Direcciones municipales, Gerencia municipal y Concejo Municipal Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Ambiente, y otras entidades nacionales que generan coordinación y convenios con la municipalidad y vecinos del municipio, Proveedores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

Artículo 96 Decreto 12-2002

FUNCIONES DEL DIRECTOR: Dirigir la dependencia a su cargo, respondiendo por las funciones que se dictan en el artículo 96 código municipal, decreto 12-2002

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- 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;
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- Mantener actualizado el catastro municipal.

OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVO-GERENCIALES

- Elaborar y presentar planes e informes periódicos de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad, incluyendo rendiciones de cuentas
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, y a la vez permitan aplicar medidas correctivas pertinentes

- Prestar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales, COCODE's y alcaldes auxiliares u otras personas y entidades sobre su rol
- Coordinar las actividades de la dirección municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo – COMUDES-.
- Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODES-
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Concejo y/o Alcalde Municipal, relacionadas con el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

- ❖ Pensum cerrado en Ingeniería civil, arquitectura o administración de empresas etc.
- ❖ Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo
- ❖ Buenas relaciones humanas
- ❖ Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados
- ❖ 5 años de experiencia en temas municipalistas
- ❖ 2 años de experiencia en el puesto
- ❖ Capacidad de toma de decisiones
- ❖ Capacidad de negociación
- ❖ Manejo de paquetes office, internet, arc o quantum gis, sistema guatecompras, manejo de SNIP; SICOIN GL,
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación
- ❖ Manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas

SECRETARIA

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
NOMBRE DEL CARGO	Secretaria de DMP
CÓDIGO	04.02
GRADO	Técnico Universitario
NIVEL	Ejecutiva (o) - Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director de DMP
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES LABORALES DEL CARGO	Internas: Personal de secretaría municipal y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMP, DAFIM, DMM, Servicios públicos; Externas: Personas de las comunidades, PDH y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad,

FUNICIONES:

- 1 Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos
- 2 Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- 3 Llevar el archivo de correspondencia de la dirección municipal de planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- 4 Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes de proyectos en trámite.
- 5 Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la municipalidad, principalmente en materia de planificación
- 6 Llevar la agenda de la coordinación de la oficina municipal de planificación.
- 7 Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités y otros grupos sociales.
- 8 Mantener ordenado y al día la correspondencia de la dirección.
- 9 Colaborar en la elaboración informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección municipal de planificación.
- 10 Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la dependencia

REQUISITO:

- ❖ 6 semestres en ingeniería, trabajo social, administración o carrera afin
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación
- ❖ Manejo de paquetes office, internet, guate compras, sicoin gl, arc o quantum gis
- ❖ Vocación de atención al público
- ❖ Buenas relaciones humanas
- ❖ Capacidad de trabajar bajo presión
- ❖ Capacidad para trabajar en equipo

TÉCNICO (A) DE CAMPO

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección municipal de planificación
CARGO	Encargada de organización comunitaria y participación ciudadana
CÓDIGO	04.03
NATURALEZA DEL PUESTO	Ejecutivo - Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de DMP
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: personal de DMP, DMM, DAFIM, Secretaría Externas: Personas de las comunidades, y entidades que coordinan actividades con la municipalidad

FUNCIONES:

1. Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución.
2. Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de diagnósticos sociales como base para la formulación de planes, programas y proyectos
3. Diseñar, recabar información, cuantificar y revisar las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos públicos, privados o internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la gestión de acompañamiento al gobierno municipal
4. Actualizar el banco de datos y proyectos del municipio a nivel de perfil, pre factibilidad, factibilidad y gestión para la
5. Colabora en actualización de diagnósticos municipales y agendas de desarrollo
6. Procesar, analizar y emitir reportes de la información contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por el director de la DMP, El Alcalde y Concejo Municipal.
7. Procesar los resultados de diagnósticos y encuestas que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
8. Elaborar folletos o trifoliales informativos de cada obra Municipal en ejecución.
9. Coordinar con la secretaria el archivo los documentos relacionados con la DMP en cuanto al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio
10. Presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo
11. Apoyar y coordinar con el director de la DMP y otras dependencias municipales la identificación, formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos económicos, sociales y de infraestructura.
12. Colaborar en llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
13. Informar a las comunidades de la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, en forma gráfica a través de una cartelera informativa municipal.

14. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el director de la DMP, el Alcalde y Corporación Municipal, COCODES, COMUDES, así como lo requerido por la población del municipio para el desarrollo integral del municipio.
15. Cooperar en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
16. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior y autoridades municipales.

REQUISITOS:

- ❖ 8 semestres en ingeniería, administración de empresas, economía o carrera afin
- ❖ Manejo de paquetes office, autocad, arc o quantum gis, SNIP, guate compras, SICOIN gl,
- ❖ Capacidad de trabajo bajo presión y por resultados
- ❖ Licencia para manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas
- ❖ Alta vocación de atención al público
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación
- ❖ Disposición de trabajo en equipo

ENCARGADO (A) DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de planificación
NOMBRE DEL CARGO	Encargado (a) de Organización comunitaria
CÓDIGO	04.05
GRADO	Ejecutivo - Técnico
NIVEL	Técnico Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director de DMP
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES LABORALES DEL CARGO	Internas: personal de DMP, DMM, DAFIM, Externas: Personas de las comunidades, y entidades que coordinan actividades con la municipalidad en los temas de su competencia

FUNCIONES:

- 1 Mantener comunicación y coordinación con encargado(a) de personas jurídicas para revisar status o situación legal de los COCODES de primero y segundo nivel
- 2 Gestionar y asegurar la vigencia de los COCODES de primero y segundo nivel
- 3 Hacer propuestas de estructuración y re estructuración de COCODES de primero y segundo nivel
- 4 Hacer propuestas de micro regionalización de COCODES y comunidades
- 5 Generar mapeos digitales de la mircro regionalización y estructuración de todo los COCODES
- 6 Asegurar la participación de COCODES en su debida estructura en la reuniones de COMUDE y su integración a las diferentes comisiones de trabajo

- 7 Gestionar en conjunto con el director de la DMP las capacitaciones necesarias a las estructuras de los COCODES para asegurar el eficiente cumplimiento de sus roles y funciones
- 8 Definir e implementar propuestas de desarrollo municipal conjuntamente con la población organizada diferentes expresiones, sean estas comités, comisiones, asociaciones comunitarias
- 9 Programar y realizar visitas a otras instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales con el objetivo de lograr el intercambio de información de experiencias y buscar la ubicación de recursos para los procesos que se conduzcan.
- 10 Llevar registro de las principales demandas de los COCODES, grupos de mujeres, niñez, juventud y demás expresiones sociales del municipio
- 11 Acompañar a las alcaldías auxiliares en su función organizativa y formativa
- 12 Otras que la municipalidad o director de DMP le solicita para fortalecer la organización comunitaria municipal y la comisión de participación ciudadana del COMUDE

REQUISITOS:

- ❖ 6 semestres en trabajo social, derecho, pedagogía o carrera afin
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación
- ❖ Manejo de paquetes office, internet, acces
- ❖ Alta Vocación de atención y relacionamiento con los vecinos
- ❖ Capacidad para diseñar materiales e impartir charlas
- ❖ Buenas relaciones humanas
- ❖ Capacidad de trabajar bajo presión
- ❖ Capacidad para trabajar en equipo
- ❖ Manejo del idioma local

PLANIFICADOR (A)

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de planificación
CARGO	Planificador
CÓDIGO	04.06
NATURALEZA DEL PUESTO	Asesoría
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de DMP
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: personal de DMP y DAFIM Externas: Personas de comunidades

FUNCIONES:

1. Planificar el presupuesto de los proyectos de infraestructura del municipio,
2. Dirigir a dibujantes y topógrafos
3. Control de campo de topografía
4. Cumplir con las atribuciones designadas por el Jefe de Obras de Infraestructura,
5. Revisar y verificar que los trazos de los planos y los cálculos topográficos sean correctos
6. Formular los estudios técnicos ingenieriles para la planificación de obras, así como apoyar en la formulación de perfiles, estudios de factibilidad y pre factibilidad
7. Emitir opinión sobre los distintos dictámenes técnicos requeridos
8. Realizar los trazos de planos, revisar, verificar datos topográficos, cortar papel para planos, dibujar planos, archivar, anotar y guardar planos, dar mantenimiento de mobiliario y equipo de dibujo.
9. Levantar información altimétrica y Planimétrica sobre las posiciones relativas de los accidentes del terreno.
10. Presentar informes semanales sobre mediciones de terrenos de diferentes proyectos, determinar niveles para el corte de rasantes, recabar información con los comités de vecinos en la realización de un proyecto.
11. Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades
12. Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales.
13. Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

REQUISITOS:

- ❖ Ingeniero Civil o arquitecto con colegiado activo
- ❖ Manejo de paquetes office, autocad, arc o quantum gis, SNIP
- ❖ Licencia para conducir vehículos de 2 y 4 ruedas
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación
- ❖ 5 años de experiencia en planificación y manejo de gestión de proyectos públicos

SUPERVISOR (A) DE OBRAS

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de planificación
CARGO	Supervisor de obras
CÓDIGO	04.07
NATURALEZA DEL PUESTO	Asesoría
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de DMP
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: personal de DMP, DAFIM, Secretaría Externas: Empresas constructoras y personas de comunidades

FUNCIONES:

1. Controlar la calidad y la cantidad de materiales aplicados a los proyectos, Programación, Dirección, Distribución y control de personal de campo (cuadrillas), asignado a los proyectos.
2. Atender al público y resolución de problemas correspondientes a la ejecución de las obras municipales
3. Recibir y evaluar el reporte de actividades periódicas del trabajo de campo y supervisión que realiza
4. Informar el avance semanal de la ejecución de proyectos para control interno.
5. Solicitar topografías, planos finales de proyectos cuando sean necesarios
6. Informar el avance físico de proyectos y actividades realizadas por contratistas en forma quincenal
7. Controlar y dar seguimiento de procesos de construcción de obras de infraestructura ejecutadas con fondos Municipales, convenios bipartitos o tripartitos.
8. Controlar las bitácoras de proyectos,
9. Elaborar y revisar el cronograma físico y financiero.
10. Verificar el control de calidad en el suministro de materiales de construcción
11. Presupuestar proyectos en periodos anuales,
12. Verificar y supervisar en campo los proyectos municipales,
13. Informar a la Alcaldía Municipal y DMP los avances de proyectos,
14. Presentar y defender los proyectos que se ejecutan con fondos municipales, de Gobierno, sociales u otra procedencia legal,

REQUISITOS:

- ❖ Ingeniero civil o arquitecto con colegiado activo
- ❖ Al menos 5 años de experiencia en puestos similares, conociendo la gestión de obras en entidades publicas
- ❖ Manejo de paquetes office autocad, arc o quantum gis, SNIP
- ❖ Licencia para conducir vehículos de 2 y 4 ruedas
- ❖ Conocimiento y manejo de ley de presupuesto, contrataciones y código municipal
- ❖ Capacidad de toma de decisiones
- ❖ Manejo de equipos especiales ingenieriles

OPERADOR (A) DE GUATECOMPRAS

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de planificación
CARGO	Encargado de Guate compras
CÓDIGO	04.08
NATURALEZA DEL PUESTO	Ejecutivo - Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de DMP
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: personal de DMP, DAFIM, Secretaría y juntas de cotización y licitación Externas: Unidad de contrataciones, Ministerio de finanzas públicas,

FUNCIONES:

1. Realizar las bases de cotización y licitación de los procesos de contratación de la Municipalidad, conjuntamente con la Junta de Cotización y/o Junta Licitación, con la supervisión de la Comisión de Finanzas
2. Enviar las bases de cotización/licitación a Asesoría Jurídica para revisión y aprobación de la parte legal.
3. Enviar las bases de cotización/licitación a personal idóneo para que dictamine la parte técnica de las bases.
4. Publicar en Guate compras los procesos de contratación, cotización y licitación de la Municipalidad y sus Empresas según la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes y normas aplicables
5. Rendir informe de los procesos realizados al Jefe/a de Compras
6. Coordinar acciones con Dirección Financiera, Tesorería y Presupuesto
7. Asistir a las capacitaciones sobre Guate compras

REQUISITOS:

- ❖ Al menos 4 semestres en auditoría, administración pública o de empresas o leyes
- ❖ Alto manejo de marco legal: Ley de contrataciones, presupuesto, código municipal, ley orgánica de la contraloría de cuentas
- ❖ Amplio manejo de paquetes office, guate compras, SNIP
- ❖ Licencia para conducir vehículos de 2 y 4 ruedas
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación
- ❖ Disposición de trabajo en equipo
- ❖ Altos conocimientos en sistemas informáticos

ENCARGADO DE MAQUINARIA

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de planificación
CARGO	Encargado de Guate compras
CÓDIGO	04.09
NATURALEZA DEL PUESTO	Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de DMP
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: personal de DMP, DAFIM, Secretaría y juntas de cotización y licitación Externas: Unidad de contrataciones, Ministerio de finanzas públicas,

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar con el director de DMP las obras programadas para cada mes
- ❖ Planificar mensualmente el trabajo de su personal
- ❖ Verificar el estado de la maquinaria previa a iniciar los trabajos
- ❖ Coordinar el mantenimiento de la maquinaria
- ❖ Coordinar el requerimiento de combustible, aceites, grasas y repuestos de la maquinaria
- ❖ Acompañar al personal de maquinaria en sus labores cotidianos
- ❖ Informar sobre el avance de las obras
- ❖ Coordinar con autoridades comunitarias avance y situación de las obras
- ❖ Realizar planificación e informes mensuales
- ❖ Representar al personal ante las autoridades superiores para cualquier gestión

REQUISITOS:

- ❖ Nivel diversificado como mínimo
- ❖ Al menos 4 años de experiencia en control y manejo de maquinaria
- ❖ Manejo de equipo de computo
- ❖ Contar con las licencias vigentes respectivas para el tipo de maquinaria y vehículos a su cargo
- ❖ Capacidad para trabajar con base a metas y resultados
- ❖ Capacidad de trabajo en equipo

PERSONAL DE MAQUINARIA

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de planificación
CARGO	Personal de maquinaria
CÓDIGO	04.010
NATURALEZ DEL PUESTO	Operativos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de DMP
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: personal de DMP

FUNCIONES


- ❖ Estar sujetos a un calendario de atención y permanencia en las comunidades o lugares donde se lleven a cabo los trabajos requeridos
- ❖ Mantener estrecha coordinación con sus compañeros de trabajo para el buen desarrollo y avance de sus labores
- ❖ Conocer y atender sus metas diarias de labores, tanto de forma individual como colectiva
- ❖ Atender sus labores con la maquinaria respectiva a su cargo
- ❖ Velar e informar por los aspectos preventivos y correctivos de la maquinaria a su cargo
- ❖ Coordinar y comunicarse de forma correcta con los líderes comunitarios
- ❖ Hacer sugerencias a donde corresponde de aspectos generales que considere necesarios para mejorar la productividad en sus labores
- ❖ Atender al llamado de coordinación que hace su jefe superior inmediato o Alcalde Municipal para atender labores municipales

REQUISITOS:

- ❖ Contar con certificación y licencia para operar la maquinaria a su cargo
- ❖ 3ro básico como mínimo
- ❖ Facilidad y capacidad de coordinación y comunicación
- ❖ Licencias para conducción de vehículos de 2 y 4 ruedas

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DMP	Dirección Municipal de Planificación
GUATECOMPRAS	Sistema informático de compras y contrataciones
SERVICIOS GL	Sistema informático de registro de contribuyentes para gobiernos locales
SICOIN GL	Sistema de Contabilidad Integrada para Gobierno Locales
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</u> <u>-DAFIM-</u>	No. De Dependencia 05
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019 Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

BASE LEGAL DE LA DE LA DEPENDENCIA

Decreto 12-2002; Artículos 97 y 98; Administración Financiera Integrada Municipal.

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015.

Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto

Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

La Municipalidad de Sacapulas, deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

La Administración Financiera Integrada Municipal, se creó a partir de la reforma al Código Municipal mediante el Decreto No. 22-2010, de fecha 22 de junio de 2010, específicamente en el artículo 27 y 28 de dicho decreto.

La Administración Financiera Integrada Municipal, es responsable de la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión del financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes y patrimonio del municipio.

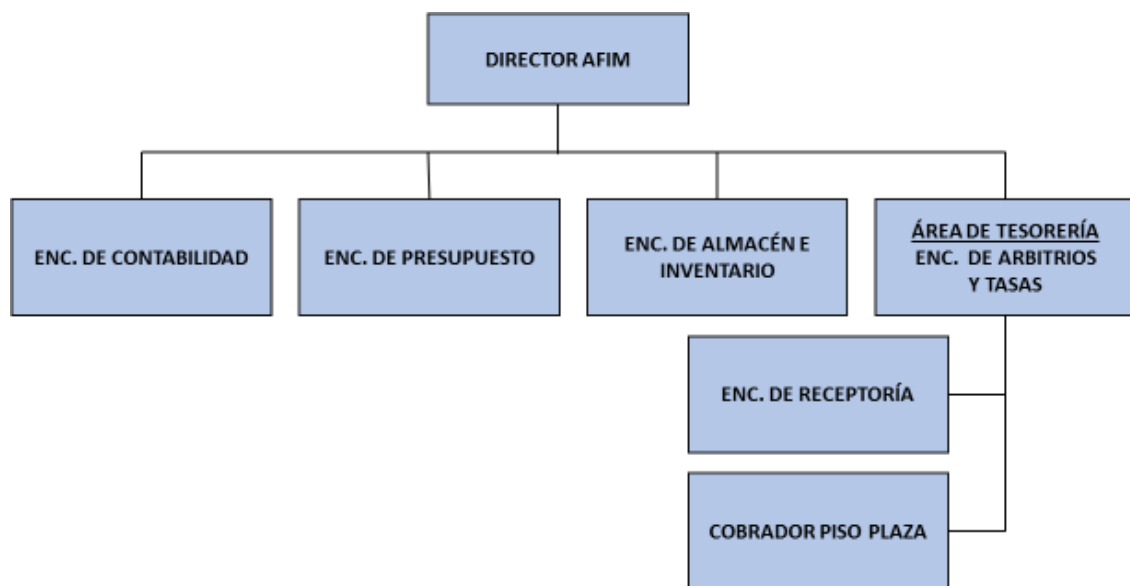
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA

La Dirección de Administración Financiera Integra Municipal, es una de las dependencias con que cuenta la municipalidad de Sacapulas departamento de Quiché, en esta dependencia se pueden observar dos niveles o categorías de cargos que se observarán a continuación:

Cargo de Dirección; corresponde a éste la dirección de la dependencia; el cual queda como Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, tiene bajo su responsabilidad dirigir todas acciones de esta dependencia.

Cargos Administrativos; Corresponden a esta categoría los cargos del personal administrativo que labora dentro de las oficinas y que cumplen funciones técnicas en procesamientos de datos y generación productos administrativos, mismas que requieren cierta especialidad que obtiene a partir del nivel académico, antigüedad o experiencias previas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECTOR (A) FINANCIERO

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Director de AFIM (Administración Financiera Integrada Municipal)
CÓDIGO	05.01
GRADO	Técnico Universitario
NIVEL	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB ALTERNOS	Encargado (a) de Contabilidad, Encargado (a) de Presupuesto, Encargado (a) de Almacén e Inventario, Encargado (a) de Receptoría Municipal, Encargado (a) de Tasas y Arbitrios, Cobrador Ambulante.
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Alcaldía, Direcciones municipales, Gerencia municipal y Concejo Municipal Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, y otras entidades nacionales que generan coordinación y convenios con la municipalidad y vecinos del municipio, Proveedores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

Artículo 98 Decreto 12-2002

FUNCIONES DEL DIRECTOR: Dirigir la dependencia a su cargo, respondiendo por las funciones que se dictan en el artículo 98 del código municipal, decreto 12-2002 y sus reformas.

- 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.
- 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.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.

- 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,
- 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.

OTRAS FUNCIONES

1. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, la rendición de cuentas, mensualmente dentro de los (5) días hábiles después de finalizado cada mes.
2. Remitir el informe cuatrimestral de ejecución presupuestaria dentro de los (5) días hábiles después de finalizado el cuatrimestre que corresponda, a las entidades correspondientes.
3. Remitir la información complementaria y financiera a la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, para consolidar el informe cuatrimestral para remitir a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
4. Actualización de la Cuentadancia de la Municipalidad anualmente, durante el mes de enero de cada año.
5. Gestión de la autorización o habilitación de libros, formularios, formatos, formas oficiales, ante la Contraloría General de Cuentas, para uso de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-.
6. Ejercer control y evaluación de las labores, de los subalternos, dentro de la dependencia a su cargo.
7. Procurar que se cumpla con remitir el Plan Operativo Anual vigente, Presupuesto Vigente, Ejecución o Liquidación presupuesto del año anterior, Estados Financieros del año anterior, certificación del inventario del año anterior, las modificaciones del presupuesto vigente, en los plazos y entidades establecidos.
8. Girar las directrices necesarios para mejorar el control interno en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, y para su aplicabilidad a las demás dependencias de la municipalidad.

REQUISITOS:

- ❖ Pensum cerrado en auditoría, administración de empresas, economía o leyes
- ❖ Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL-, Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, entre otros.
- ❖ Capacidad de análisis y toma de decisiones
- ❖ Conocimiento y manejo de proceso administrativo, planificación, organización, dirección y control
- ❖ Capacidad de negociación

- ❖ Capacidad de delegación
- ❖ Amplio conocimiento y manejo del marco legal: Ley de presupuesto, de contrataciones, código municipal, ley orgánica de la contraloría, de Servicio municipal
- ❖ Experiencia mínima de 6 años en el ámbito municipal y al menos 4 años en puestos similares
- ❖ Capacidad para trabajar bajo presión y por resultados

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado (a) de Presupuesto
CÓDIGO	05-02
GRADO	Nivel Diversificado
NIVEL	Ejecutivo – Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director de AFIM (Administración Financiera Integrada Municipal)
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES LABORALES DEL CARGO	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMM, Servicios públicos; Externas: Personas de las comunidades, y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad

FUNCIONES:

- a) 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.
- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- f) Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución

presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- j) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- k) Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- m) Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- o) Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- p) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- q) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

OTRAS FUNCIONES

1. Registrar en el sistema SICOIN GL, el anteproyecto y proyecto de presupuesto, así como de las modificaciones ya sean ampliaciones o transferencias, que previamente estén aprobadas.
2. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, las certificaciones de las actas que aprueban las modificaciones presupuestarias, ya sean ampliaciones o transferencias.
3. Generar la información en coordinación con el Encargado de Contabilidad, de la liquidación presupuestaria, adjuntando los anexos, a los que se refiere la resolución 013-2008 Emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Remitir dentro de los primeros 15 días de enero de cada año, el presupuesto vigente, a la Contraloría General de Cuentas, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, -SEGEPLAN-, a la Comisión de Finanzas del Congreso de la República de Guatemala y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Elaborar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, para los proyectos o renglones, que según la ley, es necesario adjuntar.
6. Elaborar y preparar las planillas de pago de salarios y dietas, de los empleados municipales y Concejo Municipal, mensualmente.
7. Aprobación presupuestaria de todos los expedientes de pago, en la herramienta informática del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –SICOIN GL-, ya sea por gastos recurrentes, panilla, orden de compra, entre otros.
8. Verificar la disponibilidad presupuestaria de todos los renglones de gastos, previo a efectuarse los mismos.

9. Archivar en coordinación con el Encargado (a) de Contabilidad todos los documentos contables, de manera ordenada y cronológica, generados durante la ejecución presupuestaria anual.
10. Otras funciones que indique otros manuales o reglamentos.
11. Otras funciones que le sea asignada o delegada por su jefe inmediato o superior

REQUISITOS:

- ❖ Título de nivel Diversificado, de preferencia Perito Contador o experiencia en el puesto
- ❖ Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL-, Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, entre otros.
- ❖ Alto manejo de Ley de presupuesto, código municipal, ley de contrataciones
- ❖ Capacidad de trabajar bajo presión y por resultados
- ❖ Capacidad de trabajo en equipo
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación

ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado (a) de Contabilidad
CÓDIGO	05.03
GRADO	Nivel Diversificado
NIVEL	Ejecutivo - Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director de AFIM (Administración Financiera Integrada Municipal)
SUBALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMM, Servicios públicos; Externas: Personas de las comunidades, y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad

FUNCIONES:

- a) 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.

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

OTRAS FUNCIONES

1. Realizar las integraciones de las cuentas contable de Balance y de Estados de resultados, de forma mensual, con el objeto de verificar que no existan diferencias, o errores significativos que no permita la presentación de Estados Financieros de forma razonable.
2. Operar las conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias de la Municipalidad, de forma mensual, para que permita realizar los ajustes necesarios de forma oportuna.
3. Operar los ajustes o reclasificaciones contables necesarios, que permita que la información financiera de los Estados Financieros de la Municipalidad, se presenten de forma razonable.
4. Archivar en coordinación con el Encargado (a) de Presupuesto todos los documentos contables, de manera ordenada y cronológica, generados durante la ejecución presupuestaria anual.
5. Operar las liquidaciones de las obras de infraestructura finalizadas, previa aprobación de las mismas, en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –SICOIN GL-, en el módulo de Contratos-Liquidación de Contratos-Liquidación Final.
6. Verificar que se efectúen los cierres de caja diariamente, realizando la verificación aprobación de los depósitos diariamente, tanto en el banco del Sistema como en el Sistema de Contabilidad integrada de Gobiernos Locales, - SICOIN GL-.
7. Realizar el cierre contable anual, en coordinación con el Director de AFIM (Administración Financiera Integrada Municipal).
8. Remitir los Estados Financieros y los informes de los Índices del impacto económico del Balance General y Estado de Resultados en los plazos y entidades establecido por procedimientos legales.
9. Generar la información en coordinación con el Encargado de Presupuesto, de la liquidación presupuestaria, adjuntando los anexos, a los que se refiere la

resolución 013-2008 Emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

10. Verificar que todos los expedientes de pago, posean todos los documentos de respaldo necesario, previo a realizar dicho pago.
11. Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales – SICOIN GL-, las donaciones que reciba la municipalidad, de forma oportuna, y remitir expediente del mismo a la Dirección de Bienes del Estado, en el Ministerio de Finanzas Públicas.
12. Llevar un archivo de los aporte de Gobierno Central y Aportes del Consejo Departamental de Desarrollo, que se reciba durante el ejercicio fiscal.
13. Otras funciones que indique otros manuales o reglamentos, o que le sea asignada o delegada por su jefe inmediato o superior.

REQUISITOS:

- ❖ Título de nivel Diversificado de Perito Contador, con experiencia en el puesto
- ❖ Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL-, Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, entre otros.
- ❖ Alto manejo de Ley de presupuesto, código municipal, ley de contrataciones
- ❖ Capacidad de trabajar bajo presión y por resultados
- ❖ Capacidad de trabajo en equipo
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación

ENCARGADO (A) DE ALMACEN E INVENTARIO

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado (a) de Almacén e Inventario
CÓDIGO	05.04
GRADO	Nivel Diversificado
NIVEL	Ejecutivo – Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director de AFIM (Administración Financiera Integrada Municipal)
SUB ALTERNOS	NINGUNO
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMM, Servicios públicos; Externas: Personas de las comunidades, y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad

FUNCIONES:

ÁREA DE ALMACÉN

- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Gestionar en coordinación con el Director de AFIM la autorización y habilitación de los formularios o libros que se utilicen para el control de ingreso y salida de los bienes baso su custodia, ante la Contraloría General de Cuentas.
- Despachar los bienes en existencia en Almacén, en base a requisición de parte del interesado, debidamente autorizada por el Jefe inmediato superior y por el Alcalde Municipal (Formulario Solicitud/Entrega de Bienes y Servicios, y Kardex).
- Archivar adecuadamente todos los documentos, formularios y libros de forma ordena y cronológica, que tenga relación con los registros de Almacén.
- Llevar el control de ingreso y salidas de los bienes en existencia en el Kardex respectivo, a través de los formularios de Recepción de Bienes, y formularios de Solicitud / Entrega de Bienes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Custodiar los formularios, libros, y otros documentos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas para llevar registros y operaciones de Almacén, de forma correlativa, de manera que no sean susceptibles de extraviarse
- Cuidar que los registros de existencia cuadren con las existencias físicas en la bodega de la municipalidad.
- Otras funciones que indique otros manuales o reglamentos.

ÁREA DE INVENTARIO

- Mantener actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la Municipalidad, quienes tengan bienes asignados, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- Remitir copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario.
- Verificar que el personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.

- b) Mantener actualizado el libro de inventarios, operando las alzas durante el ejercicio fiscal.
- d) Operar las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activo Fijo e Inventario, debiendo contar con la aprobación de la Autoridad Superior.
- e) Codificar y mantener actualizada dicha codificación de los bienes propiedad de la Municipalidad, utilizando mecanismos adecuados de manera que la misma sea visible para su verificación.
- f) Hacer verificaciones frecuentes de las tarjetas de responsabilidades de los empleados y funcionarios Municipales, con el objeto de constatar que los bienes asignados, se encuentren en el lugar y espacio asignado al empleado o funcionario, por lo menos una vez al mes.
- g) Mantener identificado los bienes inservibles, haciendo un listado de ello, que identifique el código y el lugar de localización, así mismo de realizar las gestiones necesarias para el proceso de autorización de baja de los mismos.
- i) Gestionar en coordinación con el Director de AFIM la autorización y habilitación de los formularios o libros que se utilicen para el control de inventario, ante la Contraloría General de Cuentas.
- j) Archivar adecuadamente todos los documentos, formularios y libros de forma ordena y cronológica, que tenga relación con los registros de Inventario.
- k) Custodiar los formularios, libros, y otros documentos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas para llevar registros y operaciones de Inventario, de forma correlativa, de manera que no sean susceptibles de extraviarse.
- l) Cuidar que los registros de los bienes en el libro de inventario, cuadren con las existencias físicas
- m) Operar en el libro de inventario todos los bienes que formen parte del patrimonio de la Municipalidad.

OTRAS FUNCIONES

1. Llevar el control y despacho de combustible, a través de los vales autorizados para lo mismo, así como de llevar el registro y control de los vales en el libro autorizado ante la Contraloría General de Cuentas.
2. Llevar el control del mantenimiento y reparación de los vehículos municipales, a través del formulario y libro autorizado para el efecto.
3. Archivar de forma ordenada, cronológica y con el orden correlativo de los formularios de Solicitud de Orden de Servicio y/o Reparación del Vehículo, vales, libro de control de vales, y el libro de control de mantenimiento y/o reparación de vehículos.
4. Otras funciones que indique otros manuales o reglamentos o que le sea asignada o delegada por su jefe inmediato o superior

REQUISITOS:

- ❖ Título de nivel Diversificado de Perito Contador, con experiencia en el puesto
- ❖ Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL-, Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, entre otros.
- ❖ Alto manejo de Ley de presupuesto, código municipal, ley de contrataciones
- ❖ Capacidad de trabajar bajo presión y por resultados
- ❖ Capacidad de trabajo en equipo
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación

ENCARGADO (A) DE ARBITRIOS Y TASAS

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado (a) de Arbitrios y Tasas
CÓDIGO	05.05
GRADO	Nivel Diversificado
NIVEL	Operativo – Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director de AFIM (Administración Financiera Integrada Municipal)
SUB ALTERNOS	Encargado (a) de Receptoría Municipal, Cobrador Ambulante.
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMM, Servicios públicos; Externas: Personas de las comunidades, y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad, usuarios de servicios públicos y contribuyentes.

FUNCIONES:

- Responsable de la apertura y cierre de caja General diariamente, de la Receptoría Municipal, así como de asignarle la forma 7-B, al Encargado (a) de Receptoría Municipal
- Responsable de la custodia y control de las formas oficiales, 31-B y 7-B, de manera que se utilicen correlativamente, y de que se archiven las copias de forma correlativa y cronológica.
- Operar el libro de control de existencia de las formas 7-B y 31-B, de manera que se mantenga al día, para facilitar y verificar las existencias e informar oportunamente cuando las mismas sean insuficientes para solicitar la respectiva autorización de impresión ante el ente Fiscalizador.
- Velar porque se depositen diariamente e intactos los ingresos recaudados en la Receptoría Municipal y por el Cobrador de Piso Plaza, diariamente, o cuanto menos a primera hora del siguiente día del cierre.
- Encargado de la entrega de la forma 7-B al Encargado de Receptoría Municipal, y de la forma 31-B al Cobrador de Piso Plaza, así mismo de recibir las formas ya usadas, verificando que se haya realizado el depósito, por el monto del cual se emitieron dichas formas y que el correlativo de las mismas se haya usado de forma correcta.
- Velar porque los cobros que se realicen en la Receptoría Municipal, sean los aprobados en el plan de tasas y los reglamentos de los servicios municipales, o de las leyes vigentes para el efecto.
- Recibir la rendición de las formas 31-B del Cobrador de Piso Plaza, producto de los cobros realizados, mismo que debe realizarse preferentemente de forma diaria o por lo menos a cada tres días.
- Determinar la morosidad de los usuarios o contribuyentes, en coordinación con la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Gestionar el cobro de la morosidad de los servicios municipales, a los contribuyentes y usuarios, en Coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, y para el caso del Servicio de Canon de Agua y extracción de basura, se coordinará con la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

- j. Requerir a la Oficina de Servicios Públicos Municipales, la actualización de los registros de los usuarios de los servicios públicos municipales, y a la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, del servicio del Canon de Agua y de extracción de basura.
- k. Gestión del registro, creación, traspasos, y actualización de las tarjetas de los servicios en la herramienta Sistema de Servicios de Gobiernos Locales - SERVICIOS GL-, en coordinación con la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- l. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- m. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- n. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- o. Otras funciones que le sea asignada o delegada por su jefe inmediato o superior.

ENCARGADO (A) DE RECEPTORÍA

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado (a) de receptoría
CÓDIGO	05.06
GRADO	Nivel Diversificado
NIVEL	Ejecutivo – Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director de AFIM (Administración Financiera Integrada Municipal)
SUB ALTERNOS	NINGUNO
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMM, Servicios públicos; Externas: Personas de las comunidades, y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad, usuarios de servicios públicos y contribuyentes.

FUNCIONES:


- 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.
- Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros
- Cuidar que se utilicen correlativamente las formas oficiales utilizadas para percibir los ingresos en la Receptoría de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Verificar que los cobros a realizarse estén debidamente aprobados en el plan de tasas, reglamentos de servicios, y otras leyes vigentes al respecto.
- Verificar que los cobros a realizarse estén debidamente presupuestados en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Cuidar que se apliquen los rubros de ingresos correctos en el proceso de recaudación.
- Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos
- Realizar apertura y cierre de caja receptora diariamente, generando los reportes de los ingresos y las formas utilizadas, de cada cierre.
- Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
- Depositar los ingresos íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada por la Municipalidad.
- Generar el reporte del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales - SERVICIOS GL-, sobre el uso de formas oficiales utilizadas por mes para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.
- Otras funciones que le sea asignada o delegada por su jefe inmediato o superior.

COBRADOR (A) DE PISO PLAZA

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Cobrador (a) de Piso de Piso Plaza
CÓDIGO	05-07
GRADO	Nivel Medio
NIVEL	Operativo
JEFE INMEDIATO	Encargado (a) de Arbitrios y Tasas
SUB ALTERNOS	NINGUNO
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Oficina de Servicios Públicos Municipales; Externas: usuarios de servicios públicos y de piso plaza

FUNCIONES:

- a. Extender a los contribuyentes o usuarios como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
- b. Cuidar que se utilicen correlativamente las formas oficiales utilizadas para percibir los ingresos de los cobros que realice, en su caso la forma 31-B.
- p. Velar porque los cobros que realice, sean los aprobados en el plan de tasas y los reglamentos de los servicios municipales, o de las leyes vigentes para el efecto.
- c. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos
- d. Depositar íntegramente a la Cuenta Única del Tesoro, los ingresos de la rendición de cuentas al Encargado (a) de Arbitrios y Tasas, recibidos por lo cobros que realice.
- e. Rendir cuentas de los cobros realizados con la forma 31-B al Encargado (a) de Arbitrios y Tasas, mismo que debe realizarse preferentemente de forma diaria o por lo menos a cada tres días.
- f. Encargado del cobro de ingresos por concepto de piso plaza, estacionamientos de vehículos en vías públicas, y los servicios que se prestan en el Rastro Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</u> <u>-DMM-</u>	No. De Dependencia 06
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019 Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual de organización y funciones, tiene efectos para la Dirección Municipal de la Mujer de la municipalidad de Sacapulas Quiché, los aspectos en el establecidos principalmente en lo referente a los cargos y funciones, son aplicables para la dependencia en mención, en el tiempo que esté vigente el presente manual, hasta su próxima actualización.

BASE LEGAL DE LA DE LA DEPENDENCIA

Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal y su reforma mediante decreto legislativo 39-2016 “reformas al decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal”, en su “Artículo 96 Bis. Oficina Municipal de la Mujer”

La Oficina Municipal de la mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

La dependencia de la Oficina Municipal de la Mujer fue discutida por la Corporación Municipal en su reunión Ordinaria el cual se encuentra en el acta Número 55-2007, de fecha 30 de noviembre del año 2007, viendo la importancia de la participación de la mujer en el desarrollo local, según el decreto 12-2002, ACUERDA: I) Aprobar la creación de la oficina municipal de la mujer –O.M.M.- del municipio de Sacapulas. II) Dicha oficina empieza a funcionar el 01 de enero del año 2008 y de acuerdo al acta de sesiones ordinarias del Concejo Municipal en el Acta No. 39-2016 en la fecha cinco de octubre en el punto Séptimo que literalmente dice: Que el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala sufrió reformas mediante el decreto número 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala en su artículo 2 reforma el artículo 96 BIS del Código Municipal, preceptuando que la Oficina de la Mujer se convierte en una Dirección. Por Tanto: En el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos

253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 7, 9, 35 literal a) del Código Municipal; y 2 y 3 del Decreto Número 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala. Acuerda: Artículo 1º Denominar como Dirección Municipal de la Mujer la Oficina Municipal de la Mujer el cumplimiento a lo establecido en el artículo 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala.

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

Función de Planificación Prever y priorizar necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

Funciones de Ejecución Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA

La Dirección Municipal de la Mujer, es una de las 10 dependencias con cuenta la municipalidad de Sacapulas departamento de Quiché, en esta dependencia se pueden observar tres niveles o categorías de cargos que se observarán a continuación:

Cargos de Dirección; corresponde a éste o éstos la dirección de la dependen; el cual queda como Director de la Dirección Municipal de Planificación, tiene bajo su responsabilidad dirigir todas acciones de esta dependencia.

Cargos Administrativos; Corresponden a esta categoría los cargos del personal administrativo que labora dentro de las oficinas y que cumplen funciones técnicas en procesamientos de datos y generación productos administrativos, mismas que requieren cierta especialidad que obtiene a partir del nivel académico, antigüedad o experiencias previas.

Cargos Operativos; Corresponde a esta categoría de cargos, aquellos que se ejecutan directamente en campo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECTORA MUNICIPAL

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de la Mujer
NOMBRE DEL CARGO	Directora Municipal de la Mujer
CÓDIGO	06.01
GRADO	Técnico Universitarios
NIVEL	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB ALTERNOS	Técnica de campo
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	<p>Internas: 1) Alcaldía, 2) Direcciones municipales, 3) Gerencia municipal y 4) Concejo Municipal</p> <p>Externas: 1) Comisión de la Familia, Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor 2) Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria, y 3) Comisión Municipal de Prevención de la Violencia y el delito, y 4) entidades afines al tema,</p>

FUNCIONES DE LA DIRECTORA:

En atención al decreto legislativo 39-2016 “reformas al decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal”, Las atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer entendida ésta como Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, atendiendo el espíritu de la ley, son las siguientes:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;

- k. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVO-GERENCIALES CON BASE AL CONTEXTO LOCAL

- o. Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio en torno a los temas de la mujer a nivel local.
- p. Promover la conformación de espacios de coordinación con la Red de DMMs del Departamento.
- q. Propiciar la creación de redes de organizaciones de mujeres a nivel municipal
- r. Proponer diálogos con el Concejo Municipal en relación a la incorporación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones municipal e intermunicipal.
- s. Fomentar la participación comunitaria con equidad de género.
- t. Sensibilizar de manera constante al personal municipal en el tema de la práctica de equidad de género.
- u. Tener estrecha comunicación y coordinación con la DMP, DAFIM y cualquier otra entidad municipal que facilite el cumplimiento de sus atribuciones.
- v. Administrar de forma efectiva todos los recursos humanos, insumos, equipo y otros bajo su responsabilidad
- w. Elaborar, ejecutar, presentar plan de trabajo e informes mensuales o cuando le sean requeridos
- x. Gestionar y autorizar toda papelería y/o expedientes inherentes a su cargo
- y. Mantener actualizada e informar en distintos medios autorizados por la municipalidad sobre su quehacer
- z. Elaborar la memoria de labores de la dependencia y trasladarlo a quien corresponda para el seguimiento de curso correspondiente
- aa. Participar y apoyar activamente todo lo relacionado al COMUDE y sus comisiones, en los temas afines a la dependencia
- bb. Representar a la DMM en reuniones internas y externas
- cc. Otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, el Concejo y/o Alcalde Municipal, relacionadas con el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

- ❖ Ser mujer residente en el municipio
- ❖ Mínimo técnico universitario u octavo semestre en Trabajo Social o carrera afín.
- ❖ Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- ❖ Conocimientos básicos de programas de computación.
- ❖ Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- ❖ Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.

- ❖ Tener experiencias en el trabajo con mujeres.
- ❖ Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- ❖ Disponibilidad para su formación y capacitación permanente.
- ❖ Bilingüe (español e idioma del municipio).
- ❖ Ideal licencia para conducir vehículos de 2 y/o 4 ruedas
- ❖ Buenas relaciones interpersonales.

TÉCNICA DE CAMPO DE LA DMM

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección municipal de la Mujer
NOMBRE DEL CARGO	Técnica de campo de la DMM
CÓDIGO	06.02
GRADO	EDUCACIÓN MEDIA
NIVEL	Ejecutivo - Administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Directora de la DMM
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: 1) Directora de la DMM, 2) Gerencia, 2) Direcciones Municipales Externas: 1) Comisión de la Familia, Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor 2) Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y 3) Comisión Municipal de Prevención de la Violencia y el delito, y 4) entidades afines al tema,

FUNCIONES:

- Preparar metodologías de capacitación a organizaciones de mujeres
- Preparar temas, contenidos y demás materiales para los procesos de formación de los grupos de mujeres de las comunidades y el municipio.
- Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.
- Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política.
- Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a las comisiones del COMUDE.
- Canalizar las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio a la Dirección Municipal de la Mujer.
- Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y de la seguridad alimentaria y nutricional.
- Elaboración y presentación del plan mensual de trabajo, revisado y aprobado por la directora de la DMM.
- Rendir informe de trabajo mensual a la Directora de la DMM, revisado y aprobado.
Participar de las reuniones de equipo técnico convocadas por la directora de la DMM.
- Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.
- Otras funciones que le sean encomendadas.


REQUISITOS:

- ❖ Ser mujer originaria del municipio, preferentemente
- ❖ Poseer título de educación media, preferentemente en área social humanística.
- ❖ Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- ❖ Conocimientos básicos de programas de computación.
- ❖ Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- ❖ Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.
- ❖ Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.

- ❖ Disponibilidad para su formación y capacitación permanente.
- ❖ Bilingüe (español e idioma del municipio).
- ❖ Buenas relaciones interpersonales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</u> <u>-JAM-</u>	No. De Dependencia 07
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019
		Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES


ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
Dependencia	Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
Cargo	Juez de Asuntos de Municipales
Código	07
Naturaleza del puesto	Dirección Administrativa
Jefe inmediato superior	Alcalde y Concejo Municipal
Personal y dependencias a su cargo	Notificador; Oficial I; Secretaría
Relaciones de trabajo	Internas: Alcaldía, Gerencia municipal, Servicios públicos, DAFIM, demás direcciones municipales, y Concejo Municipal Externas: Juzgado de Paz, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Ambiente, Ministerio Público y otras entidades nacionales que generan coordinación y convenios con la municipalidad y vecinos del municipio, contribuyentes y usuarios de servicios públicos

FUNCIONES: De conformidad con los artículos 161 al 171 del Código Municipal.

1. Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por infracción a los reglamentos o disposiciones municipales vigentes o que en futuro se emitan en la regulación de materia municipal.
2. Imponer las multas que corresponden a tales infracciones, regulándolas según lo establecen los reglamentos respectivos.
3. Hacer uso de apercibimientos, multas y términos que fija la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales.
4. Recibir o tramitar con prontitud y diligencia todas las denuncias que ingresen al Juzgado de Asuntos Municipales.
5. Remitir a los Órganos Jurisdiccionales correspondientes las denuncias o los informes en los que consten hechos constitutivos de delitos.
6. Rendir periódicamente toda la información que sea solicitada verbalmente o por escrito por el concejo o el alcalde municipal.
7. Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.
8. Otras atribuciones que de conformidad con la naturaleza del puesto sean compatibles.

REQUISITOS;

- ❖ Abogado y notario con colegiado activo
- ❖ Amplio manejo de marco legal: Código civil, código penal, código de trabajo, código tributario, código municipal, ley de servicio civil municipal, ley orgánica del presupuesto.
- ❖ Manejo de equipos informáticos tanto en sistemas hardware y software.
- ❖ Alta capacidad de negociación y/o mediación.
- ❖ Amplio manejo del proceso administrativo: planificación, organización dirección y control
- ❖ Capacidad de toma de decisiones y delegación de funciones.
- ❖ Facilidad de comunicación en ambientes de tensión.
- ❖ Capacidad para trabajar bajo presión y resultados.

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>POLICÍA MUNICIPAL –PM-</u>	No. De Dependencia 08
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual de organización y funciones, tiene efectos para la Oficina de la Policía Municipal de la municipalidad de Sacapulas Quiché, sobre las funciones, de la dependencia en mención, en el tiempo que esté vigente el presente manual, hasta su próxima actualización.

BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA

Constitución Política de la República de Guatemala en el Capítulo VII Régimen Municipal, en su Artículo 259. **Juzgado de Asuntos Municipales.** Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionaran bajo órdenes directas del alcalde.

Código Municipal Capitulo II del articulo 79; **Organización de la Policía Municipal.** El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la Republica y velará por el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas y resoluciones emitidas por el Consejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

Función de Planificación Prever y priorizar necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

Funciones de Ejecución Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado,

revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA

La Oficina de la Policía Municipal, es una de las dependencias que cuenta la municipalidad de Sacapulas departamento de Quiché, en esta dependencia se pueden observar dos niveles o categorías de cargos que se observarán a continuación:

Cargos de Dirección; corresponde a esta oficina; el cual queda como Jefe de la Policía Municipal, tiene bajo su responsabilidad dirigir todas acciones de esta dependencia y verificar que se cumplan con las funciones del manual.

Cargos Operativos; Corresponde a esta categoría de cargos, aquellos que se ejecutan directamente en campo, el cual reincide en el personal que opera en las calles, mercado, parque, como también en las instalaciones del edificio municipal, para el resguardo de la integridad física del personal y personas que lo requieren.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL –PM-

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Policía Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Jefe Policía Municipal
CÓDIGO	08.01
GRADO	Nivel primario
NIVEL	Directivo - Jefatura
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB ALTERNOS	Agentes de la Policía Municipal
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Alcaldía, Direcciones municipales, Gerencia municipal, OMAS, OSPM y Concejo Municipal Externas: Policía Nacional Civil, Alcaldes Auxiliares, MP, TSE, Bomberos Voluntarios, Cruz Roja, RENAP y CAP.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- a) Dirigir, organizar e inspeccionar la prestación, conducta y cumplimiento de las funciones de la policía municipal.
- b) Controlar la hora de entrada y salida del personal de la municipalidad.
- c) Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga disciplina dentro y fuera del edificio municipal, mercado y demás inmuebles municipales.
- d) Organizar convenientemente, en forma justa y equitativa, los turnos, servicios y comisiones que deben desempeñar los agentes a su cargo, velando que estas actividades se cumplan a cabalidad.
- e) Mantenerse uniformado durante el horario establecido para desempeñar sus funciones.
- f) Controlar la movilización de los vehículos municipales.
- g) Presentar decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos
- h) Gestionar compra de uniformes, materiales del cuerpo de policía.
- i) Recibir compra de materiales e insumos para el funcionamiento de la policía.
- j) Proteger los bienes de la municipalidad y la tranquilidad pública, mercado, parque, así como las dependencias y áreas municipales.
- k) Prestar apoyo a las personas particulares y autoridades que soliciten auxilio, esto con el debido respeto y educación que lo amerite.
- l) Informar de los sucesos y el que hacer de la dependencia a su jefe inmediato.
- m) Ser responsable del equipo y uniformes a la dependencia a su jefe inmediato.
- n) Planificar las actividades del cuerpo de policía.
- o) Colaborar en las demás dependencias municipales.
- p) Suscribir informe diariamente al alcalde municipal, de los sucesos ocurridos durante el servicio anterior o inmediatamente, cuando las circunstancias lo amerita.
- q) Apoyar a las dependencias de la municipalidad cuando sea necesario.
- r) Y a las demás funciones que de acuerdo a su competencia el alcalde municipal le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Ser mayor de edad
- Preferentemente originario del municipio
- Preferentemente que domina el idioma del municipio Sakapulteko-K'iche'.
- Nivel Primario
- Responsable
- Autoridad
- Habilidades y destrezas
- Buenas relaciones humanas
- Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados
- Capacidad de toma de decisiones
- Facilidad de comunicación
- Manejo de vehículos de 2 ruedas.

POLICÍA MUNICIPAL –PM-

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina de la Policía Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Agente de la Policía Municipal
CÓDIGO	08.02
GRADO	Nivel Primario
NIVEL	Operativo
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Policía Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Alcaldía, Direcciones municipales, Gerencia municipal, OMAS, OSPM y Concejo Municipal Externas: Policía Nacional Civil, Alcaldes Auxiliares, MP, TSE, Bomberos Voluntarios, Cruz Roja, RENAP y CAP.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- a) Velar que se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- b) Mantenerse uniformado durante el horario establecido para desempeñar sus funciones.
- c) Presentar con la mayor educación, disciplina y orden, para que la autoridad que la representa sea reconocido y respetada por los vecinos y visitantes del municipio de Sacapulas.
- d) Realizar los servicios y actividades que le sean asignadas según su puesto y el presente reglamento.
- e) Encargado de abrir y cerrar el salón municipal.
- f) Prestar el apoyo a las personas particulares y autoridades que soliciten auxilio, esto con el debido respeto y educación que lo amerite.
- g) Ser responsable del equipo y uniformes que le asignen para el desempeño de sus funciones.


- h) Brindar apoyo a las personas que lo requieren dentro de las instalaciones de la municipalidad.
- i) Apoyar y velar por el ordenamiento vehicular en las calles cuando sea requerido.
- j) Entregar correspondencias a los alcaldes auxiliares de parte de la municipalidad o de identidades que lo requieren.
- k) Realizar recorridos por las instalaciones de los inmuebles de la municipalidad o áreas asignadas por su Jefe inmediato.
- l) Brindar seguridad en las fiestas patronales en las comunidades donde requieren el servicio de la policía municipal.
- m) Informar diariamente al Jefe de la Policía, de los sucesos ocurridos durante el servicio anterior o inmediatamente, cuando las circunstancias lo amerita.
- n) Apoyar a las dependencias de la municipalidad cuando sea necesario.
- o) Y las demás funciones que de acuerdo a su competencia, su jefe inmediato o alcalde municipal le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Ser mayor de edad
- Preferentemente originario del municipio
- Preferentemente que domina el idioma del municipio Sakapulteko-K'iche'.
- Nivel Primario
- Responsable
- Autoridad
- Habilidad y destrezas
- Buenas relaciones humanas
- Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados
- Capacidad de toma de decisiones
- Facilidad de comunicación
- Manejo de vehículos de 2 ruedas

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PNC	Policía Nacional Civil
MP	Ministerio Público
CAP	Centro de Atención Permanente
RENAP	Registro Nacional de las Personas
TSE	Tribunal Supremo Electoral
OSPM	Oficina de Servicios Públicos Municipales
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>OFICINA FORESTAL MUNICIPAL –OFM–</u>	No. De Dependencia 09
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019 Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual de organización y funciones, tiene efectos para la Oficina Forestal Municipal de la municipalidad de Sacapulas, Quiché, se define en función de tema de estudio de investigaciones u objetos de la asistencia técnica y/o capacitación, o elemento muestreado en gestión, en relación a su aplicación en su actividad en el tiempo que esté vigente el presente manual, hasta su próxima actualización.

BASE LEGAL DE LA DE LA DEPENDENCIA

La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;

Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;

Apoyar, promover e incentivar la inversión pública y privada en actividades forestales para que se incremente la producción, comercialización, diversificación, industrialización conservación de los recursos forestales;

- ✓ Artículo 68: Código Municipal Decreto No. 12-2002 y reformas Decreto 22-2010

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

A través del libro de acta del 2001 del folio 8 al 12 con fecha 20 de noviembre del 2001 en el punto TERCERO mediante el convenio del número 655-2001, capacitación para la captación de recursos financieros y técnicos para la ejecución de proyectos PRODERQUI - municipalidad. Fecha misma que se acordó en la creación de una plaza de técnico forestal con fortalecimiento a la oficina municipal de planificación con un costo de 52, 000 quetzales, inicio de funciones y actividades por parte del técnico forestal fue a partir del 1 de diciembre del año 2001

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración: **Función de Planificación** Prever y priorizar necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

Funciones de Ejecución Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA

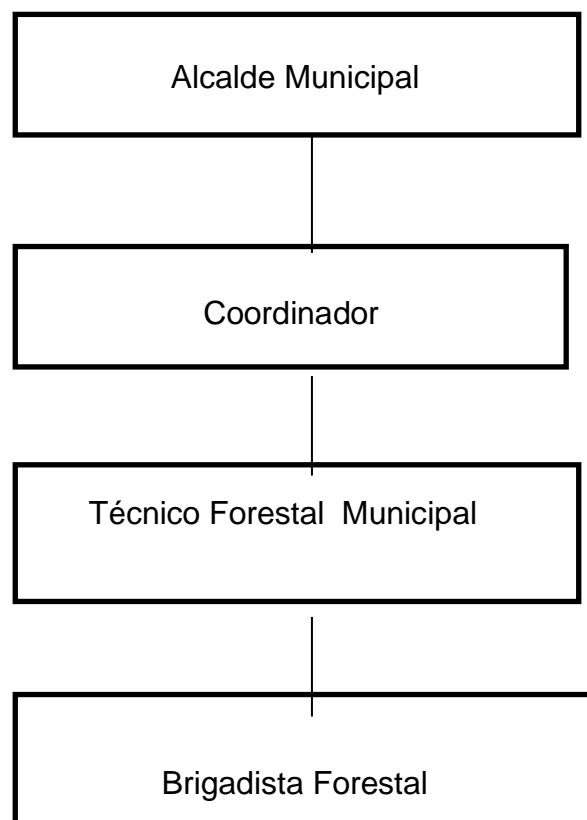
La Oficina Forestal Municipal, tiene tres niveles o categorías de cargos que se describen a continuación:

Cargos de Coordinación; corresponde a la coordinación de la dependencia, el cual queda como Coordinador de la Oficina Forestal Municipal, quien tiene bajo su responsabilidad dirigir todas las acciones de la dependencia.

Cargos Administrativos; Corresponden a esta categoría los cargos del personal administrativo que labora dentro de las oficinas y que cumplen funciones técnicas en procesamientos de datos y generación de productos administrativos, mismas que requieren cierta especialidad que obtiene a partir del nivel académico, antigüedad o experiencias previas.

Cargos Operativos; Corresponde a esta categoría de cargos, aquellos que se ejecutan directamente en campo, el cual recae al técnico forestal de la dependencia, así mismo a los de la Brigada forestal.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL OFM



DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

COORDINADOR OFICINA FORESTAL MUNICIPAL –OFM-

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina forestal Municipal -OFM-
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de la Oficina Forestal Municipal
CÓDIGO	09.01
GRADO	Nivel medio diversificado
NIVEL	Coordinación Administrativo
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB ALTERNOS	Técnico forestal, brigada forestal
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Alcalde, Gerencia ,Municipal, y concejo municipal, Externas: Personas de las comunidades, ministerio de ambiente INAB, y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad.

FUNICIONES DE COORDINADOR

1. Dirigir la dependencia a su cargo, respondiendo por la funciones que se dedica en el Artículo 68: Código Municipal Decreto No. 12-2002 y reformas Decreto 22-2010
2. Elabora la planificación de actividades de forma anual y mensual que corresponde a la dependencia.
3. Elabora plan que incluya temas relacionados con los recursos naturales y ambientales.
4. Lleva inventario de áreas vulnerables a incendios y a la deforestación.
5. Diseñar planes municipales sobre reforestación en coordinación con las comunidades del municipio.
6. Controla coordina el mantenimiento del vivero municipal.
7. Integra y coordina con los grupos y comités comunitarios de guarda recursos o guarda bosques, para capacitarlos y acompañarlos en el cumplimiento de sus funciones.
8. Supervisa el trabajo de campo y atiende todo lo relativo a lo administrativo.
9. Atiende y asesora a los usuarios, en temas relacionados con los recursos naturales y ambientales.
10. Inspecciona los problemas y denuncias ambientales, principalmente lo referente al manejo de los recursos forestales
11. Gestiona apoyo externos para los programas ambientales que impulse la conservación y el buen manejo de los recursos ambientales forestales
12. Formar parte y acompaña la ejecución de actividades de la comisión de Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales
13. Atiende solicitudes y organiza a los vendedores para la limpieza de las calles de los mercados.
14. Coordina con el MINEDUC, Centro de Salud y otras instituciones externas para realizar actividades relacionadas al medio ambiente.
15. Coordinar la ejecución de presupuesto con las unidades competentes
16. Gestionar los programas de incentivos forestales
17. Vela por el correcto uso y administración de los recursos y esquivo asignado a la dependencia.
18. Elaborar de consumo forestal y de moto sierra.
19. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo aun después de haber cesado la relación laboral.

20. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la autoridad superior, Normas Legales y aquellas que por naturaleza le correspondan.

REQUISITOS DEL CARGO:

Nivel Académico

Perito en recursos naturales, perito agrónomo o carrera afín a la administración municipal.

Experiencia Laboral

2 años de experiencia en puestos similares

Conocimientos y capacidades

- Conocimiento del marco legal vigente que regula las actividades de su competencia
- Manejo de software y programas informáticos afines a sus funciones
- Vocación de atención a los usuarios
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Facilidad de relacionamiento
- Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo
- Capacidad de toma de decisiones
- Dominio de algún idioma local Kiché/Sacapulteko
- Licencia para conducir vehículos de 2 o 4 ruedas

TÉCNICO DE OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina forestal Municipal -OFM-
NOMBRE DEL CARGO	Técnico Forestal Municipal
CÓDIGO	09.02
GRADO	Nivel medio diversificado
NIVEL	Ejecutivo - Operativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador OFM
SUB ALTERNOS	Brigada forestal municipal
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de secretaría municipal y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMP, DAFIM, DMM, Servicios públicos; OMAS. Externas: INAB MARN, DIPRONA, PNC, Personas de las comunidades, PDH y otras entidades públicas de cooperación internacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elabora y/o actualiza el diagnóstico de coordenadas y polígonos de áreas boscosas de Sacapulas.
2. Planifica y coordina el desarrollo de capacitaciones a líderes comunitarios sobre el cuidado de los recursos forestales.
3. Elabora un análisis de riesgo del municipio y sus propuestas técnicas para reducir la vulnerabilidad de las áreas boscosas.
4. Asesora y da acompañamiento a centros educativos en el tema de la reforestación y prevención de incendios forestales y otros temas relacionados.
5. Promueve actividades de protección de los recursos naturales en los bosques municipales (incendios forestales).
6. Coordina las campañas de reforestación conjuntamente con centros educativos, comunidades y personas individuales.
7. Realiza charlas de concientización ambiental.-Forestal-
8. Documenta todas las actividades realizadas en el campo.
9. Identifica e inspecciona las áreas vulnerables de tala ilegal.
10. Acompaña a los usuarios en las comunidades.
11. Promueve y sensibiliza a los usuarios/beneficiarios de los proyectos de incentivos forestales
12. Supervisa el Proceso y mantenimiento de la reforestación en áreas municipales y comunales.
13. implementación de manejo de los proyectos
14. Inspecciona las licencias autorizadas de aprovechamiento en campo
15. **Guarda absoluta** reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo aun después de haber cesado la relación laboral.
16. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la autoridad superior, Normas Legales y aquellas que por naturaleza le correspondan.

REQUISITOS DEL CARGO:

Nivel Académico

Nivel diversificado en carreras como; perito forestal, perito en recursos naturales, perito agrónomo, o con estudios universitarios iniciales en ingeniería ambiental, agronomía o diplomado en gestión ambiental

Experiencia Laboral

1 años de experiencia en puestos similares

Conocimientos y capacidades

- Vocación de atención al público
- Capacidad para trabajar en equipo
- Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo
- Manejo de paquetes office.
- Manejo de paquetes informáticos en GIS sistemas de información geográfico
- Facilidad de redacción y comunicación
- Licencia de manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas con licencia de conducir
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de alguno de los idiomas locales

BRIGADISTA FORESTAL DE -OFM-

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina forestal Municipal -OFM-
NOMBRE DEL CARGO	Brigada forestal municipal
CODIGO	09.03
GRADO	Básico o Nivel medio diversificado
NIVEL	Técnico Operativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador OFM
SUB ALTERNOS	Ninguna
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de secretaría municipal y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMP, DAFIM, DMM, Servicios públicos; OMAS. Externas: INAB MARN, DIPRONA, PNC, Personas de las comunidades, PDH y otras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- 1 Mantenimiento del vivero municipal.
- 2 Reforestación en áreas municipales y comunales.
- 3 Charlas en las comunidades a los habitantes, sobre la concientización de la prevención de incendios forestales.
- 4 Mantenimiento de áreas reforestadas
- 5 Charlas informativas, de promoción y requisitos sobre los beneficios del ingreso a los programas de incentivos forestales del INAB.
- 6 6 Elaboración de rondas perimetrales en áreas municipales para prevenir incendios forestales juntamente con cada comunidad.
- 7 Acompañamiento o vigilancia en rondas de áreas comunitarias ingresadas a incentivos forestales
- 8 Monitoreo constante de los bosques para evitar la tala ilegal.
- 9 Concientización comunitaria para la prevención de incendios forestales
- 10 Control de los incendios forestales cuando los mismos ya este provocados.
- 11 Otras funciones que sean requeridos con relación y con la gestión forestal

REQUISITOS DEL CARGO:

Nivel Académico

Nivel diversificado, tercero Básico, o diplomado en gestión ambiental

Experiencia Laboral


1 años de experiencia en puestos similares

Conocimientos y capacidades

- Vocación de atención al público
- Capacidad para trabajar en equipo
- Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo
- Manejo de paquetes office.
- Facilidad de redacción y comunicación
- Manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas con licencia de conducir
- Buenas relaciones interpersonales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

INAB	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
MARN	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CONRED	COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES
DIPRONA	DIVISIÓN DE PROTECCIÓN A LA NATURALEZA
OMAS	OFICINA MUNICIPAL-AGUA Y SANEAMIENTO
INDE	INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN
USAID	UNITED STATES AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT
CRUZ ROJA	CRUZ ROJA GUATEMALTECA
PNC	POLICIA NACIONAL CIVIL

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-</u>	No. De Dependencia 10
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019
		Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual de organización y funciones, tiene efectos para la Oficina de Servicios Públicos Municipales de la municipalidad de Sacapulas Quiché, los aspectos en él establecidos principalmente en lo referente a los cargos y funciones, son aplicables para la dependencia en mención, en el tiempo que esté vigente el presente manual, hasta su próxima actualización.

BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA

DECRETO NUMERO 12-2002 CODIGO MUNICIPAL

ARTICULO 72. Servicios públicos municipales. El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la 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

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

Acta No. 14-2008 de fecha 05 de marzo de 2008 Punto Tercero, El Concejo Municipal sesionante, acuerda crear la Oficina de Servicios Públicos Municipales OSPM, con el fin de ser la oficina directa de velar por el funcionamiento adecuado de cada uno de los servicios públicos municipales que presta esta municipalidad.

OBJETIVO GENERAL

Objetivo de la Oficina de Servicios Públicos Municipales OSPM son los siguientes: Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

Función de Planificación Prever y priorizar necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o

personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

Funciones de Ejecución Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA

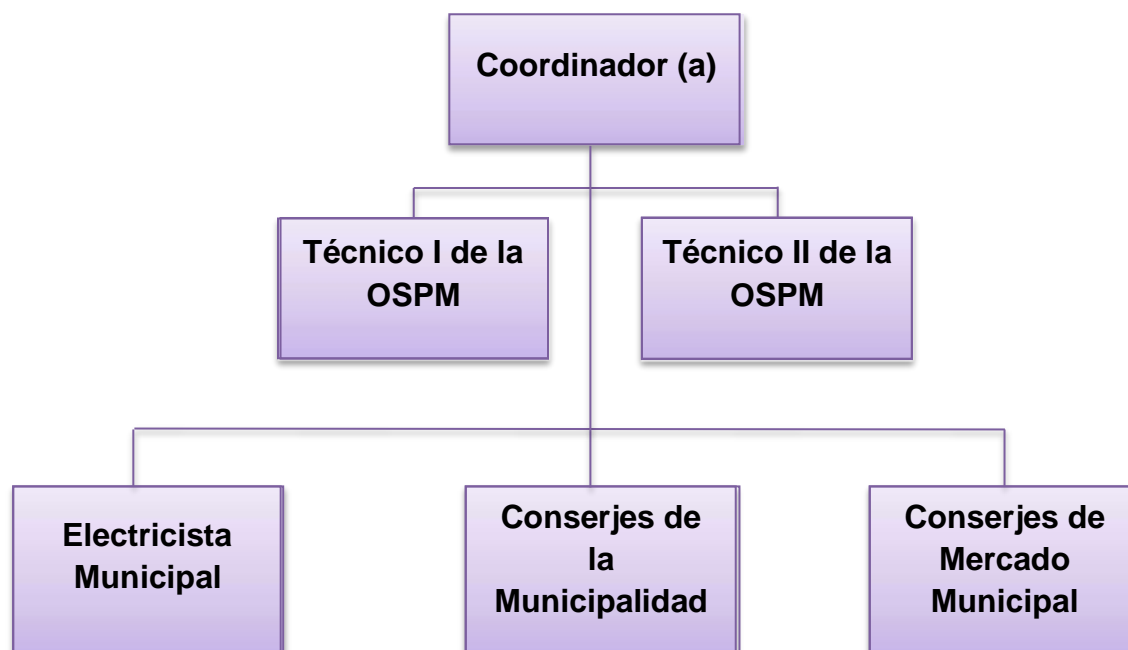
La Oficina de Servicios Públicos, es una de las dependencias con que cuenta la municipalidad de Sacapulas departamento de Quiché, en esta dependencia se pueden observar tres niveles o categorías de funciones que se observarán a continuación:

Cargos de Coordinación; corresponde a éste o éstos la dirección o coordinación de la dependencia; el cual queda como encargado (a) de la unidad, tiene bajo su responsabilidad dirigir todas acciones de esta dependencia.

Cargos Administrativos; Corresponden a esta categoría las funciones de cargos del personal administrativo que labora dentro de las oficinas y que cumplen funciones técnicas en procesamientos de datos y generación productos administrativos, mismas que requieren cierta especialidad que obtiene a partir del nivel académico, antigüedad o experiencias previas.

Cargos Operativos; Corresponde a esta categoría de funciones; aquellos que se ejecutan directamente en campo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



COORDINADOR (A) -OSPM-

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN	
DEPENDENCIA	Oficina de Servicios Públicos Municipales	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador (a) de la Oficina de Servicios Públicos	
CÓDIGO	10.01	
GRADO	Técnico Universitario	
NIVEL	Coordinación Administrativa	
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal	
SUB ALTERNOS	❖ Técnico I ❖ Técnico II ❖ Electricista ❖ Conserjes de la municipalidad ❖ Conserjes de Mercado Municipal	
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: ❖ Alcaldía ❖ Gerencia Municipal ❖ Secretaría Municipal ❖ OMAS ❖ DMP ❖ DAFIM ❖ JAM. ❖ PM ❖ PMT	Externas: ❖ CAP ❖ MAGA ❖ Ministerio de Ambiente ❖ Comisión de Salud ❖ COCODES ❖ INE ❖ ENERGUATE ❖ PNC ❖ Vecinos del municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Dirigir el funcionamiento general de la OSPM.
2. Velar por el bienestar de la oficina a su cargo, dirigiendo con responsabilidad y transparencia.
3. Elaborar y desarrollar el Plan Operativo Anual de la OSPM.
4. Formular presupuesto anual de la OSPM y programar la ejecución presupuestaria.
5. Elaborar y presentar planes e informes mensuales de la OSPM ante la Municipalidad.
6. Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
7. Planificar, programar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la buena prestación de cada uno de los servicios públicos municipales a su cargo.
8. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios mediante la revisión de informes de los técnicos, conserjes y electricista.
9. Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal y evaluar el cumplimiento de las mismas.
10. Presentar los informes de avances de los proyectos de mantenimiento o mejoras de los servicios existentes.
11. Proponer y verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde.
12. Distribuir, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
13. Velar por el cumplimiento de la entrega de los instrumentos administrativos y operativos de los servicios.
14. Atender con amabilidad a los vecinos del municipio.
15. Velar por el control del uso del salón municipal.
16. Atender las quejas relacionadas con servicios públicos.
17. Controlar la calidad y la cantidad de materiales aplicados a los proyectos, programación, dirección, distribución y control del personal de campo asignado a los proyectos.
18. Monitorear el uso de rótulos o vallas publicitarias para los cobros respectivos.

19. Elaborar pedidos de materiales de emergencia por cuatrimestre.
20. Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
21. Atender al público, presencial, telefónica o vía otros medios
22. Y otras que se delegan.

REQUISITOS DEL CARGO:

- ❖ Estudios a nivel medio o iniciales universitarios Técnico en Trabajo Social, Técnico en Administración de Empresas y/o Carreras afines.
- ❖ Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo.
- ❖ Buenas relaciones humanas.
- ❖ Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados.
- ❖ 1 años de experiencia en el puesto o en el ámbito municipal.
- ❖ Conocimientos en Leyes y Normas relacionadas a la administración municipal.
- ❖ Capacidad de toma de decisiones.
- ❖ Capacidad para delegar.
- ❖ Capacidad de trabajar en equipo.
- ❖ Buena comunicación verbal y escrita.
- ❖ Hablar el idioma Sakapulteko y/o K'iche'.
- ❖ Manejo de paquetes office, Windows, internet, presupuesto.
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación.
- ❖ Idealmente contar con licencia para manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas.
- ❖ Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integral.

TÉCNICO I DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Técnico I de la Oficina de Servicios Públicos
CÓDIGO	10.02
GRADO	Nivel medio
NIVEL	Ejecutivo – Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador (a) OSPM
SUB ALTERNOS	❖ Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: ❖ Personal de limpieza ❖ Electricista municipal ❖ PM Externas: ❖ Vecinos de la población. ❖ Arrendatarios del mercado (Piso Plaza) ❖ Usuarios del rastro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OSPM.
2. Brindar atención operativa de los requerimientos de cada uno de los servicios públicos que se susciten dentro de la municipalidad y otras requeridas por el coordinador (a).
3. Acompañar en campo las mejoras y la prestación de los servicios, e informar inmediatamente sobre novedades de los mismos según formato de informes por actividad.
4. Apoyar en el registro actual de cada uno de los servicios públicos.
5. Ser enlace entre los usuarios de servicios asignados y los superiores de la oficina.
6. Supervisar la buena operación que debe darse a cada uno de los servicios públicos (Piso plaza, rastro municipal, mantenimiento de calles, salón municipal y cementerio general)
7. Verificar en campo las condiciones reales de los servicios, previa autorización para nuevos servicios
8. Conocer y trasladar al superior, los requerimientos de apoyo del personal operativo, así como insumos y materiales para la buena operación de los servicios.
9. Implementar acciones de acuerdo a indicadores de gestión o requerimientos de los servicios proporcionados por el coordinador (a)
10. Tener al alcance inmediato requisitos e información sobre los distintos servicios.
11. Realizar o acompañar trabajos o mantenimientos que sean requeridos para las mejoras de los servicios.
12. Vigilar detalles para la buena atención de los vecinos.
13. Realizar documentación requerida por su jefe inmediato para efectos de informes
14. Y otras funciones que se le asignen por los jefes inmediatos (Alcalde municipal y/o coordinador (a))

REQUISITOS DEL CARGO:

- ❖ Nivel medio (bachiller, maestro, perito)
- ❖ Capacidad de trabajo en equipo.
- ❖ Capacidad para trabajar bajo presión y por resultados.
- ❖ Experiencia al menos de 1 año en ambiente municipal y 1 año en puestos similares.
- ❖ Manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas.
- ❖ Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integral.
- ❖ Hablar el idioma Sakapulteko y/o K'iche'

TÉCNICO II DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Técnico II de la Oficina de Servicios Públicos
CÓDIGO	10.03
GRADO	Nivel medio
NIVEL	Ejecutivo-Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador (a) OSPM
SUB ALTERNOS	❖ Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: <ul style="list-style-type: none">❖ Personal de limpieza❖ Electricista municipal❖ Técnico I Externas: <ul style="list-style-type: none">❖ Vecinos de la población.❖ Arrendatarios del mercado municipal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OSPM.
2. Brindar atención administrativa de los requerimientos de cada uno de los servicios públicos que se susciten dentro de la municipalidad y otras requeridas por el coordinador (a).
3. Generar y llevar registro de cada uno de los usuarios de todos los servicios públicos que presta la municipalidad.
4. Actualizar los registros de los usuarios de los servicios públicos.
5. Supervisar en campo las mejoras y la prestación de los servicios, e informar inmediatamente sobre novedades de los mismos según formato de informes por actividad.
6. Realizar el registro de la situación actual de cada uno de los servicios públicos.

7. Ser enlace entre los usuarios de servicios asignados y los superiores de la oficina.
8. Supervisar la buena operación que debe darse a cada uno de los servicios públicos.
9. Apoyar en el cumplimiento de los marcos legales que rigen la prestación de cada servicio público.
10. Apoyar al coordinador en la preparación de insumos para los procesos administrativos necesarios de la oficina
11. Contribuir en la preparación y ejecución de planes anuales y mensuales de toda la dependencia municipal
12. Implementar acciones de acuerdo a indicadores de gestión o requerimientos de los servicios proporcionados por el coordinador
13. Mantener archivos o expedientes sobre todo lo relacionado a los servicios, quejas, registros, solicitudes, procesos administrativos, inventarios etc.
14. Tener al alcance inmediato requisitos e información sobre los distintos servicios
15. Ingresar a los sistemas de archivos, información nueva de usuarios
16. Colaborar en la redacción de solicitudes y otros documentos de interés para el público
17. Colaborar en la transcripción de documentos que son productos de los procesos de prestación de los servicios
18. Coordinar con el Área de Salud para realizar capacitaciones a carniceros sobre las condiciones de higiene correspondiente.
19. Realizar documentación requerida por su jefe inmediato
20. Y otras funciones que se le asignen por los jefes inmediatos (Alcalde municipal y/o coordinador (a))

REQUISITOS DEL CARGO:

- ❖ Nivel medio (bachiller, maestro, perito)
- ❖ Capacidad de trabajo en equipo.
- ❖ Buenas relaciones humanas
- ❖ Capacidad de comunicación y redacción.
- ❖ Manejo del paquete de Office
- ❖ Capacidad para trabajar bajo presión y por resultados.
- ❖ Manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas.
- ❖ Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integral.
- ❖ 1 año de experiencia en el puesto o en el ámbito municipal
- ❖ Conocimientos en Leyes y Normas relacionadas a la administración municipal
- ❖ Hablar el idioma Sacapulteco y/o K'iche'

ELECTRICISTA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Electricista Municipal
CÓDIGO	10.04
GRADO	Técnico electricista
NIVEL	Técnico/ Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador (a) OSPM
SUB ALTERNOS	❖ Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: ❖ Coordinadora de la OSPM ❖ Técnicos de la oficina ❖ Dependencias administrativas municipales. ❖ Conserjes Externas: ❖ Vecinos de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- ❖ Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los focos de la red de alumbrado público del municipio.
- ❖ Verificar el buen funcionamiento del alumbrado y en su momento corregir las deficiencias del alumbrado público donde y cuando sea necesario.
- ❖ Presentar informe semanal/mensual del cambio de luminarias en el área urbana/rural.
- ❖ Realizar mapeo de la cobertura de alumbrado público dentro del municipio.
- ❖ Presentar croquis de cobertura de alumbrado público en las comunidades.
- ❖ Transformar lámparas de mayor potencia a 105 watts.
- ❖ Acompañar el levantamiento de censos oficiales de luminarias coordinado con el ente regulador
- ❖ Reparar desperfectos del sistema eléctrico en instalaciones municipales
- ❖ Apoyar en asegurar suministro de energía eléctrica en eventos especiales de la municipalidad
- ❖ Y otras funciones que se le asignen por los jefes inmediatos (Alcalde municipal y/o coordinador (a))

REQUISITOS DEL CARGO:

- ❖ Técnico, o estudios certificados en electricidad.
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación.
- ❖ Capacidad de trabajo en equipo.
- ❖ Capacidad para trabajar bajo presión y por resultados.
- ❖ Manejo de paquetes office.
- ❖ Manejo de equipos especiales, GPS.
- ❖ Experiencia al menos de 3 años en ambiente municipal y 2 años en puestos similares.
- ❖ Manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas
- ❖ Responsable.

CONSERJE DE LA MUNICIPALIDAD

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Conserje de la Municipalidad
CÓDIGO	10.05
GRADO	Ninguno
NIVEL	Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador (a) OSPM
SUB ALTERNOS	❖ Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: ❖ Todas las dependencias

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Controlar el uso del 5to. nivel Salón Santo Domingo
2. Mantener en óptimas condiciones el Edificio Municipal.
3. Requerir, resguardar y utilizar los insumos de limpieza adecuadamente.
4. Controlar el uso de bienes muebles del Edificio Municipal.
5. Abastecer los depósitos de agua para el Edificio Municipal.
6. Asegurar condiciones de higiene y limpieza en las instalaciones del edificio municipal
7. Comunicar de desperfectos mayores que tenga el edificio para requerir las reparaciones necesarias
8. Y otras funciones que se le asignen por los jefes inmediatos (Alcalde municipal y/o coordinador (a))

REQUISITOS DEL CARGO:

- ❖ Sexto primaria
- ❖ 1 año de experiencia
- ❖ Manejo del idioma Sacapulteco y/o k'iche'
- ❖ Habilidad para trabajar con usuarios urbanos
- ❖ Habilidad para trabajar bajo presión y por resultados.
- ❖ Disponibilidad de horario y de días inhábiles
- ❖ Facilidad de comunicación.
- ❖ Capacidad de trabajo en equipo.
- ❖ Licencia para manejo de vehículos de 2 ruedas.
- ❖ Responsable.

CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Conserje de la Municipalidad
CÓDIGO	10.06
GRADO	Ninguno
NIVEL	Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador (a) OSPM
SUB ALTERNOS	❖ Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: ❖ Todas las dependencias

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:


1. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones municipales.
2. Utilizar los insumos de limpieza adecuadamente.
3. Controlar el uso de bienes inmuebles de las instalaciones del mercado municipal.
4. Abastecer los depósitos de agua de las instalaciones municipales.
5. Apoyar a los técnicos en la limpieza de cementerio general.
6. Apoyar a los técnicos en el mantenimiento de calles.
7. Controlar e informar sobre el uso de locales.
8. Revisar constantemente el tratamiento higiénico prestado a los servicios sanitarios del mercado municipal.
9. Exigir a los expendedores de alimentos, el fiel cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, disposiciones municipales y demás leyes vigentes en materia de salud.
10. Comunicar sobre reparaciones mayores que requieran las instalaciones o servicios municipales
11. Y otras funciones que se le asignen por los jefes inmediatos (Alcalde municipal y/o coordinador (a))

REQUISITOS DEL CARGO:

- ❖ Sexto primaria
- ❖ 1 año de experiencia
- ❖ Iniciativa propia
- ❖ Conocimientos básicos sobre albañilería
- ❖ Manejo del idioma Sacapulteco y/o k'iche'
- ❖ Tener buen clima de comunicación (cordialidad)
- ❖ Habilidad para trabajar bajo presión y por resultados.
- ❖ Disponibilidad de horario y de días inhábiles
- ❖ Capacidad de trabajo en equipo.
- ❖ Licencia para manejo de vehículos de 2 ruedas.
- ❖ Responsable.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
OSPM	Oficina de Servicios Públicos Municipales
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
DMP	Dirección Municipal de Planificación
INE	Instituto Nacional de Estadística
ENERGUATE	Energía Eléctrica de Guatemala
PNC	Policía Nacional Civil
PM	Policía Municipal
PMT	Policía Municipal de Tránsito

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO –OMAS–</u>	No. De Dependencia 11
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019 Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Contar con instrumentos guías que normen y regulen la gestión sostenible municipal, la prestación y asistencia de servicios en agua y saneamiento a través de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS) en el municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

CAMPO DE APLICACIÓN

El propósito del manual es definir las funciones en cada uno de los puestos de trabajo, establecer los procesos y procedimientos adecuados para la realización de las actividades que se desarrollan dentro de la OMAS, de la municipalidad de Sacapulas, departamento de Quiché

BASE LEGAL DE LA DE LA DEPENDENCIA

El fundamento para normar el acceso a los servicios de agua y saneamiento como parte de las competencias municipales, se apoya en leyes Constitucionales, Ordinarias, Acuerdos Gubernativos, Ministeriales, Municipales, Tratados Internacionales, Reglamentos y Normas a los que se hace referencia a continuación y que se describen en el anexo 1 de éste documento; por lo que la municipalidad de Sacapulas a través de la OMAS, deberá velar por el cumplimiento de las mismas.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
- CÓDIGO MUNICIPAL, DECRETO NO.12-2002
- LEY DE SERVICIO MUNICIPAL
- LEY DE CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, DECRETO NO.11-2002
- CÓDIGO DE SALUD, DECRETO NO.90-1997
- LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE, DECRETO 68-86
- LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN, DECRETO NO.14-2002

Acuerdos Gubernativos, Legislativos Y Ministeriales

- Acuerdo Gubernativo 293-82. Reglamento para la Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas Rurales de Agua Potable.
- Acuerdo Gubernativo No.113-2009, Reglamento de Normas Sanitarias para la Administración, Construcción, Operación y Mantenimiento de los Servicios de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.
- Acuerdo Gubernativo No.178-2009, Reglamento para la Certificación de la Calidad de Agua para Consumo Humano.
- Acuerdo Gubernativo No.83-2013, Norma COGUANOR No.29001.
- Acuerdo Gubernativo No.418-2013, Política Nacional del Sector Agua Potable y Saneamiento.

- f. Acuerdo Legislativo 109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.
- g. Acuerdo Ministerial No. SP-M-278-2004, Programa Nacional de Vigilancia del Agua para Consumo Humano.
- h. Acuerdo Ministerial No.1148-09, Manual de Normas Sanitarias que establecen los Procesos y Métodos de Purificación de Agua para Consumo Humano.
- i. Acuerdo Ministerial No.572-2011, Guía Técnica de Normas Sanitarias para el Diseño de Sistemas Rurales de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.
- j. Acuerdo Ministerial No.523-2013, Manual de Especificaciones para la Vigilancia y el Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- k. Acuerdo Gubernativo 236-2006, Reglamento de las Descarga y Re-uso de Agua Residuales y Disposición de Lodos

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

Es la oficina técnica municipal creada con el propósito de fortalecer la gestión sostenible del agua potable y el saneamiento ambiental en el municipio, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal, (Código Municipal. Artículo 35, inciso K). Es la encargada de desarrollar las acciones propias de agua y saneamiento básico; asignadas a las municipalidades en el marco de sus competencias institucionales, en el ámbito urbano y rural, articulando la demanda social con los recursos disponibles en el tema¹.

El Concejo Municipal acuerda la creación de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS) de la Municipalidad de Sacapulas, lo cual queda establecido en el libro de sesiones municipales, según acta No. 24 -2017 de fecha 14 de junio del año 2017. Pero es importante advertir que, con el funcionamiento de la OMAS, no se pretende burocratizar el servicio, ni hacer crecer las dependencias municipales, ni el gasto administrativo, sino que, por el contrario, se puede aplicar como alternativa reorganizativa, buscando una mayor proyección y administración del servicio de agua y saneamiento en el municipio, fomentando la gestión con equidad y pertinencia cultural.

La OMAS tiene bajo su responsabilidad la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua urbano, drenajes, recolección de residuos sólidos y limpieza pública en la cabecera municipal. Mientras que en el área rural dará asistencia técnica y acompañamiento a la organización y funcionamiento de las comisiones de agua y saneamiento -CAS- que permitan una buena administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento así como la gestión de proyectos, por lo tanto se constituye en el vínculo importante entre las comunidades y la Municipalidad.

Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con un Coordinador que depende y responde directamente del Alcalde Municipal, quien dirigirá las actividades de los técnicos, encargados de aguas residuales, residuos sólidos y fontanería municipal, así como el personal que le sea asignado en el presente y futuro.

Para la prestación del servicio de abastecimiento de agua la OMAS debe atender las leyes, reglamentos, Normas, Acuerdos Gubernativos, Legislativos y Ministeriales, así como las Declaraciones Universales en relación al acceso al agua potable.

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

Función de Planificación Prever y priorizar necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

Funciones de Ejecución Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA

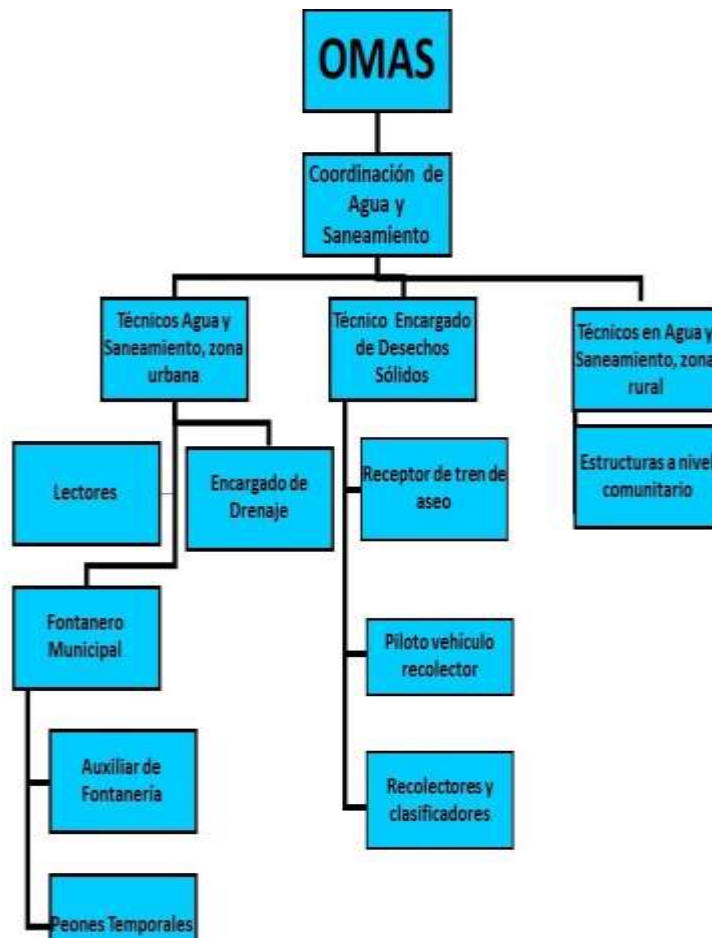
La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, es una de las dependencias con cuenta la municipalidad de Sacapulas departamento de Quiché, en esta dependencia se pueden observar tres niveles o categorías de cargos que se observarán a continuación:

Cargos de Coordinación; corresponde a éste o éstos la coordinación de la dependencia; el cual queda como Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, tiene bajo su responsabilidad dirigir todas acciones de esta dependencia.

Cargos Administrativos; Corresponden a esta categoría los cargos del personal administrativo que labora dentro de las oficinas y que cumplen funciones técnicas en procesamientos de datos y generación productos administrativos, mismas que requieren cierta especialidad que obtiene a partir del nivel académico, antigüedad o experiencias previas.

Cargos Operativos; Corresponde a esta categoría de cargos, aquellos que se ejecutan directamente en campo, el cual recae en el personal de limpieza en la recolección de desechos sólidos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



La municipalidad como entidad pública se debe organizar internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos se deberán aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

- ✓ **Unidad de mando:** este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- ✓ **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- ✓ **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un cargo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- ✓ **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

COORDINADOR DE –OMAS–

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador (a)
CÓDIGO	11.01
GRADO	Universitario
NIVEL	Coordinación Administrativa
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB ALTERNOS	<ul style="list-style-type: none">✓ Técnico de Agua y Saneamiento, zona Urbana✓ Técnico de Agua Zona Rural✓ Técnico de campo de Desechos Sólidos✓ Fontanero municipal✓ Auxiliar de fontanería✓ Estructuras a nivel comunitario✓ Encargado de drenaje✓ Receptor de tren de aseo✓ Piloto de vehículo recolector✓ Recolectores y clasificadores✓ Peones Temporales
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Concejo Municipal✓ Alcalde Municipal✓ Gerente Municipal✓ Secretaría Municipal✓ DAFIM✓ DMP✓ Personal sub alterno y dependencias administrativas municipales <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Usuarios✓ Instituciones Gubernamentales✓ Organismos Internacionales

FUNCIONES DEL COORDINADOR:

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar dirigir y controlar al personal y las actividades que se desarrollan dentro de la OMAS

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

1. Dirigir el funcionamiento general de la OMAS.
2. Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMAS.
3. Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas avaladas por el Concejo Municipal.
5. Elaborar y presentar planes e informes de la OMAS ante la Municipalidad
6. Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
7. Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
8. Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los sub alternos de ellos.

9. Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
10. Mantener actualizada la información de página web de la OMAS, cuando se implemente.
11. Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
12. Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
13. Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la OMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
14. Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
15. Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
16. Coordinar con la DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
17. Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.
18. Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.
19. Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la OMAS en coordinación con Comunicación Social.
20. Monitorear, evaluar y darle seguimiento a las acciones de la OMAS.
21. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.
22. Representar a la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.
23. Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.
24. En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la OMAS.
25. Coordinar con el director de la DAFIM las actividades presupuestarias.
26. Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del municipio.
27. Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
28. Control y monitoreo del personal.
29. Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
30. Cumplir con las delegaciones funciones que le asignen el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
31. Apoyo a la Comisión de Salud, en actividades establecidas según POA.

REQUISITOS DEL CARGO:

- ❖ Estudios universitarios en Técnico en Trabajo Social, Técnico en Salud, Ing. Civil, Ing. Agrónomo Técnico en Salud y carreras afines.
- ❖ Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo
- ❖ Buenas relaciones humanas
- ❖ Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados
- ❖ 1 años de experiencia en el puesto
- ❖ Conocimientos técnicos en agua y saneamiento
- ❖ Conocimientos en Leyes y Normas relacionadas a la administración municipal
- ❖ Capacidad de toma de decisiones
- ❖ Capacidad de negociación
- ❖ Capacidad para delegar
- ❖ Capacidad de trabajar en equipo
- ❖ Buena comunicación verbal y escrita
- ❖ Hablar el idioma Sacapulteco y/o K'iche'
- ❖ Manejo de paquetes office, Windows, internet, presupuesto; Servicios GL,
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación
- ❖ Manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas
- ❖ Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integral.

TÉCNICO URBANO DE AGUA Y SANEAMIENTO.

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
NOMBRE DEL CARGO	Técnico de Agua y Saneamiento Urbano
CÓDIGO	11.02
GRADO	Técnico /Universitario
NIVEL	Ejecutivo - administrativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador OMAS
SUB ALTERNOS	✓ Fontanero municipal ✓ Encargado de drenaje ✓ Auxiliar de fontanería ✓ Peones temporales
RELACIONES LABORALES DEL CARGO	Internas: ✓ Personal OMAS ✓ Personal sub alterno y dependencias administrativas municipales Externas: ✓ Usuarios

FUNCIONES:

1. Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
2. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
3. Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyecto para mejorar el funcionamiento del sistema del área urbana.
4. Dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos urbanos y rurales.
5. Elaborar diagnóstico técnico del sistema de agua y saneamiento a nivel Urbano.
6. Geo referenciar puntos importantes del sistema de agua del área urbana.
7. Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
8. Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
9. Control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliarias o de clausura del servicio.
10. Supervisar tareas asignadas a fontaneros, lectores de contador y encargados de la cloración del agua.
11. Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema del área urbana
12. Realizar lectura de medidores mensualmente según rutas establecidas
13. Verificar lecturas a usuarios con problemas en el cobro de agua.
14. Apoyar en la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en del área urbana.
15. Capacitar a fontaneros (as) y personal operativo bajo su responsabilidad
16. Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
17. Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico del sistema de agua urbano y dar seguimiento según sus resultados, así como difundirlos.
18. Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano.
19. Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano
20. Emitir ordenes de trabajo y corte
21. Verificar conexiones domiciliarias (que no tengan fugas)
22. Notificar a usuarios corte del sistema
23. Asistir a las reuniones de coordinación que se realicen internamente.
24. Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le soliciten.

25. Inscripción, Modificación y actualización de datos de usuarios en el Servicio GL
26. Emitir notas de crédito a través del Servicio GL
27. Archivar los documentos de los usuarios actualizados por barrio.
28. Creación y actualización de rutas de lecturas en el sistema Q-GIS
29. Realizar procesos de inscripción de nuevos usuarios al sistema
30. Realizar documentación requerida por su jefe inmediato
31. Coordinar con los fontaneros los horarios de distribución del servicio de agua potable en los Barrios
32. Establecer un control sobre los títulos de agua y la documentación de la oficina
33. Mantener en orden el archivo de la oficina
34. Y otras funciones que se le asigne por los jefes inmediatos

REQUISITOS:

- ❖ Técnico Universitario en Trabajo Social, Técnico en Salud, Ing. Civil, Ing. Agrónomo Técnico en Salud y carreras afines.
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación
- ❖ Manejo de paquetes office, internet, servicios gl, Q-GIS
- ❖ Vocación de atención al público
- ❖ Buenas relaciones humanas
- ❖ Capacidad de trabajar bajo presión
- ❖ Capacidad para trabajar en equipo
- ❖ Hablar el idioma Sacapulteco y/o k'iche'
- ❖ Conocimientos técnicos en agua y saneamiento
- ❖ Conocimientos en Leyes y Normas relacionadas a la administración municipal y gestión de agua y saneamiento
- ❖ Conocimientos básicos en sistema de información geográfica.
- ❖ Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integral.
- ❖ Analítico, organizado;
- ❖ Facilidad para toma de decisiones
- ❖ Capacidad para trabajar en equipo

TÉCNICO DE AGUA ZONA RURAL

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
CARGO	Técnico de Agua Zona Rural
CÓDIGO	11.03
NATURALEZA DEL PUESTO	Ejecutivo - Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador OMAS
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	✓ Comisiones de agua y saneamiento u otra figura organizativa a nivel comunitario
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: ✓ Personal OMAS ✓ Dependencias administrativas municipales Externas: ✓ Usuarios ✓ Promotores de agua y saneamiento ✓ Comisiones de agua y saneamiento ✓ COCODE's ✓ Alcaldes auxiliares

FUNCIONES:

1. Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
2. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
3. Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyectos de agua y saneamiento, y dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos comunitarios.
4. Elaborar diagnóstico técnico de los sistemas de agua y saneamiento del área rural.
5. Elaborar el inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del área rural.
6. Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
7. Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
8. Coordinar la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua del área rural.
9. Facilitar la asesoría y asistencia técnica a los sistemas de agua y saneamiento rurales. (Operación y mantenimiento, cloración de agua).
10. Capacitar a fontaneros (as) y lectores de contadores comunitarios. (Cuando aplique los lectores).
11. Monitorear el estado y funcionamiento de las letrinas en el área rural, brindando asesoría técnica para mejorar su infraestructura e higiene.
12. Capacitar a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales
13. Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico de los sistemas de agua rural y dar seguimiento según sus resultados.
14. En coordinación realizar la conservación y educación ambiental para el manejo adecuado de las fuentes de agua (micro cuenca abastecedora y receptora).
15. En coordinación con la Oficina Forestal, entidades estatales y no gubernamentales identificar problemas con sus respectivas actividades de prevención o mitigación ambiental.
16. Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel rural.

17. Asistir a las reuniones de coordinación cuando se le solicite.
18. Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le solicite.
19. Llevar control de asistencia y resultados de los promotores de segundo nivel, sobre las visitas a las comunidades.
20. Promover metodología de escuelas saludables
21. Asesorar para la rehabilitación de sistemas
22. Promover la implementación de manuales y reglamentos de agua y saneamiento.
23. Promover la definición y/o actualización de tarifas por el servicio de agua y saneamiento en comunidades.
24. Coordinar actividades con instituciones afines
25. Otras que le sean asignadas por la o el coordinar y sean de acorde a sus funciones

REQUISITOS:

- ❖ Técnico Universitario en Trabajo Social, Técnico en Salud, Ing. Civil, Ing. Agrónomo Técnico en Salud y carreras afines.
- ❖ 1 año de experiencia
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación
- ❖ Manejo de paquetes office, internet, servicios gl, Q-GIS
- ❖ Vocación de atención al público
- ❖ Buenas relaciones humanas
- ❖ Capacidad de trabajar bajo presión
- ❖ Capacidad para trabajar en equipo
- ❖ Hablar el idioma Sacapulteco y/o k'iche'
- ❖ Conocimientos técnicos en agua y saneamiento
- ❖ Conocimientos en Leyes y Normas relacionadas a la administración municipal y gestión de agua y saneamiento
- ❖ Conocimientos básicos en sistema de información geográfica.
- ❖ Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integral.
- ❖ Analítico, organizado;
- ❖ Facilidad para toma de decisiones
- ❖ Capacidad para trabajar en equipo
- ❖ Licencia para manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas
- ❖ Conocimiento para la realización de muestreo bacteriológicos
- ❖ Conocimiento para la realización de muestreo de cloro residual

TÉCNICO DE CAMPO DE DESECHOS SÓLIDOS

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
NOMBRE DEL CARGO	Técnico de Campo de Desechos Solidos
CÓDIGO	11.04
GRADO	Técnico
NIVEL	Ejecutivo – operativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador OMAS
SUB ALTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Piloto vehículo recolector ✓ Recolectores y Clasificadores
RELACIONES LABORALES DEL CARGO	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal OMAS ✓ DAFIM ✓ Secretaria ✓ Gerencia ✓ Oficina Forestal <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Usuarios de cabecera municipal ✓ Cocodes ✓ Alcaldes auxiliares ✓ Centros educativos ✓ Establecimientos comerciales

FUNCIONES:

1. Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
2. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
3. Organizar la recolección de desechos sólidos domiciliar de acuerdo a las rutas del tren de aseo.
4. Llevar registro de usuarios que cuentan con el servicio de recolección de desechos sólidos.
5. Planificar el trabajo técnico, semanal y mensual de su equipo.
6. Participar en el planteamiento de soluciones viables para el tratamiento de los residuos sólidos.
7. Coordinar las acciones con el piloto y ayudante de recolección.
8. Solicitar al coordinador de la OMAS, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
9. Velar por el ornato y limpieza de las calles del área urbana del municipio.
10. Reportar por escrito al coordinador de la OMAS todo desperfecto o problema observado en función de sus competencias.
11. Coordinar venta de productos de reciclaje y sub-productos.
12. Gestionar recursos para el buen funcionamiento del programa.
13. Encargarse del tren de aseo municipal, para hacer un buen manejo de la basura.
14. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del tren de aseo.
15. Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento y en el Manual de Procedimientos del Servicio de Desechos Sólidos.
16. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS y todas aquellas actividades que le sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan

REQUISITOS:

- ❖ 6 semestres en agronomía, ingeniería Sanitarista, ingeniería ambiental
- ❖ Títulos en Nivel diversificado, maestro, perito agrónomo, técnico en salud
- ❖ Conocimientos técnicos en el manejo de desechos sólidos
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación
- ❖ Manejo de paquetes office, internet, Q-GIS
- ❖ Alta Vocación de atención y relacionamiento con los vecinos
- ❖ Capacidad para diseñar materiales e impartir charlas
- ❖ Buenas relaciones humanas
- ❖ Capacidad de trabajar bajo presión
- ❖ Capacidad para trabajar en equipo
- ❖ Manejo del idioma local, k'iche' / Sacapulteco

FONTANERO MUNICIPAL

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
CARGO	Fontanero Municipal
CÓDIGO	11.05
NATURALEZA DEL PUESTO	Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	✓ Coordinador OMAS ✓ Técnico de Agua y Saneamiento
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: ✓ Personal de OMAS Externas: ✓ Usuarios de cabecera municipal

FUNCIONES:

1. Llevar el control de la bodega de materiales y suministro, procurando mantener existencia de tubería, accesorios, herramientas, materiales y equipo.
2. Verificar estado físico de medidores.
3. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua Municipal.
4. Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
5. Realizar muestreos bacteriológicos
6. Elaborar informes mensuales y cuando sean requeridos, para entregarlos al Coordinador de la oficina.
7. Coordinar las acciones de los auxiliares de fontanería.
8. Realizar actividades de operación y mantenimiento del sistema de agua.
9. Es la única persona que previa autorización de la OMAS, podrá manipular las válvulas y llaves, así como nuevas conexiones y cortes de servicio.
10. Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.
11. Hacer el requerimiento respectivo a OMAS para el abastecimiento adecuado de insumos.
12. Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.

13. Efectuar las conexiones y cortes que le ordene por escrito el Coordinador de la OMAS.
14. Reportar por escrito al Técnico de Agua y Saneamiento, toda instalación, manejo de válvulas, mal uso del agua o algún desperfecto observado en el sistema.
15. Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al Técnico de Agua y Saneamiento de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción.
16. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de agua.
17. Reparar tuberías y fugas de la red de distribución de agua potable en el área urbana
18. Realizar cancelación de servicios de agua potable, a los domicilios que incurran en falta
19. Sectorizar la distribución de agua potable
20. Construir cajas para llave de agua potable
21. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS

REQUISITOS:

- ❖ Sexto primaria
- ❖ 2 año de experiencia
- ❖ Manejo del idioma Sacapulteco y/o k'iche'
- ❖ Conocimientos básicos sobre cloración
- ❖ Conocimientos básicos sobre medición de cloro residual
- ❖ Conocimientos básicos sobre muestreo bacteriológico
- ❖ Conocimientos básicos sobre albañilería
- ❖ Habilidad para trabajar con usuarios urbanos y rurales
- ❖ Manejo de herramientas de fontanería
- ❖ Habilidad para trabajar bajo presión
- ❖ Disponibilidad de horario y de días inhábiles

PILOTO MUNICIPAL. RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
CARGO	Piloto Municipal del Camión de recolección de Desechos Sólidos
CÓDIGO	11.06
NATURALEZA DEL PUESTO	Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	✓ Coordinador OMAS ✓ Técnico de Campo de Desechos Sólidos
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Personal OMAS Externa: Usuarios de cabecera municipal

FUNCIONES:

1. Organizar la recolección de residuos sólidos domiciliar de acuerdo a las rutas del tren de aseo con el encargado de desechos sólidos.
2. Desarrollar las acciones operativas para la recolección de los desechos sólidos domiciliarios.
3. Transportar los residuos recolectados al lugar designado en el camión asignado.
4. Velar por el mantenimiento al camión para su buen funcionamiento.
5. Mantener el vehículo limpio y ordenado.
6. Colaborar con personal de clasificación de residuos sólidos.
7. Transportar los residuos sólidos de las plazas municipales.
8. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.
9. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan

REQUISITOS:

- ❖ Sexto primaria
- ❖ Mínimo un 1 de experiencia
- ❖ Conocimiento de área de trabajo
- ❖ Hablar el idioma Sacapulteco y/o k'iche'
- ❖ Conocimientos básicos en el manejo de desechos solidos
- ❖ Poseer licencia tipo "A"
- ❖ Conocimientos básicos de mecánica
- ❖ Disponibilidad de horario
- ❖ Disponibilidad de días inhábiles
- ❖ Experiencia en trabajar bajo presión

BARRENDERO MUNICIPAL

ASPECTOS BASICOS:	DESCRIPCION
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
CARGO	Barrendero Municipal
CÓDIGO	11.07
NATURALEZA DEL PUESTO	Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	✓ Coordinador OMAS
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Personal de OMAS Externas: Usuarios

FUNCIONES:

1. Desarrollar las acciones operativas para la recolección de los residuos sólidos domiciliarios.
2. Cargar y descargar al camión los residuos recolectados en los domicilios.
3. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.

4. Controlar y realizar limpieza en la plaza parque
5. Desarrollar acciones del tren de aseo los días planificados
6. Apoyar en la limpieza del rastro municipal
7. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS.
8. Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

REQUISITOS:

- ❖ Sexto primaria
- ❖ 1 año mínimo en manejo de camiones
- ❖ Hablar el idioma Sacapulteco y/o K'iche'
- ❖ Disponibilidad de horario
- ❖ Disponibilidad de días
- ❖ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ❖ Acostumbrado a trabajar en equipo

TÉCNICO DE CAMPO PARA MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS VARIOS

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
CARGO	Técnico de Campo para Mantenimiento y de Servicios Varios
CÓDIGO	11.08
NATURALEZA DEL PUESTO	Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador OMAS
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Personal OMAS Externas: Cocodes Usuarios

FUNCIONES:

- ❖ Leer mensualmente los medidores con las rutas de lecturas ya establecidas
- ❖ Apoyo en el lavado de tanques de distribución
- ❖ Apoyo en el lavado de pila del parque
- ❖ Apoyo en el mantenimiento de tanque de captación
- ❖ Apoyo a fontaneros en la cloración de agua
- ❖ Manejo de camión del tren de aseo cuando se requiera
- ❖ Apoyo en la limpieza del rastro
- ❖ Apoyo en procesamiento de abono orgánico
- ❖ Apoyo en la clasificación de los desechos sólidos
- ❖ Extracción de abono orgánico
- ❖ Apoyar al fontanero en la realización de conexiones y suspensión de servicios
- ❖ Apoyar en las reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado


- ❖ Apoyo en Reparar tuberías y fugas de la red de distribución de agua potable
- ❖ Otras atribuciones que por no estar previstas se ocasionan y no aparecen en el presente manual.

REQUISITOS:

- ❖ Sexto primaria como mínimo
- ❖ Al menos 2 años de experiencia en control y manejo de camión
- ❖ Licencias de conducir tipo “A”
- ❖ Disponibilidad de horario
- ❖ Disponibilidad de días para apoyo cuando se requerido
- ❖ Conocimientos básicos de albañilería
- ❖ Manejo de equipo de computo
- ❖ Contar con las licencias vigentes respectivas para el tipo de maquinaria y vehículos a su cargo
- ❖ Capacidad para trabajar con base a metas y resultados
- ❖ Capacidad de trabajo en equipo

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAFIM	Dirección de Administración Financiera Municipal
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DMP	Dirección Municipal de Planificación
GUATECOMPRAS	Sistema informático de compras y contrataciones
SERVICIOS GL	Sistema informático de registro de contribuyentes para gobiernos locales
SICOIN GL	Sistema de Contabilidad Integrada para Gobierno Locales
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
CTA	COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</u> <u>-UAIPM-</u>	No. De Dependencia 12
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual de organización y funciones, tiene efectos para la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Sacapulas Quiché, los aspectos en el establecidos principalmente en lo referente a los cargos y funciones, son aplicables para la dependencia en medición, en el tiempo que esté vigente el presente manual, hasta su próxima actualización.

BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA

Constitución Política de la Republica en los Artículos 30 y 31

Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008,

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

Durante el año 2008 el Congreso de la República de Guatemala emite el decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, indicando a todas las municipalidades la creación de una oficina específicamente de información pública.

La municipalidad de Sacapulas en cumplimiento a lo establecido por la ley en sesión de Concejo Municipal, en el acta No. 14-2009 de fecha del 15 de abril de año 2009 en el punto QUINTO acuerda crear la unidad de acceso a la información pública.

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

Función de Planificación Prever y priorizar necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

Funciones de Ejecución Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA

La Unidad de Acceso a la Información Pública municipal, es una de las 10 dependencias con que cuenta la municipalidad de Sacapulas departamento de Quiché, en esta dependencia se pueden observar tres niveles o categorías de funciones que se observarán a continuación:

Cargos de Dirección; corresponde a éste o éstos la dirección o coordinación de la dependencia; el cual queda como encargada de la unidad, tiene bajo su responsabilidad dirigir todas acciones de esta dependencia.

Cargos Administrativos; Corresponden a esta categoría las funciones de cargos del personal administrativo que labora dentro de las oficinas y que cumplen funciones técnicas en procesamientos de datos y generación productos administrativos, mismas que requieren cierta especialidad que obtiene a partir del nivel académico, antigüedad o experiencias previas.

Cargos Operativos; Corresponde a esta categoría de funciones; aquellos que se ejecutan directamente en campo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



La municipalidad como entidad pública se debe organizar internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos se deberán aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

Unidad de mando: este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.

Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

Asignación de funciones y atribuciones: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un cargo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

Líneas de comunicación: Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Unidad de Acceso a la Información Pública
NOMBRE DEL CARGO	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal
CÓDIGO	12.01
GRADO	Técnico Universitario
NIVEL	Coordinación Administrativa
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de Secretaría Municipal y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMP, DAFIM, DMM, Servicios públicos, OMAS, OMDEL, OMJ, OMSAN, OMRH; Externas: Personas de las comunidades, PDH y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad,

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES; Decreto 57-2008 C.R.G

FUNCIONES DEL ENCARGADO (A):

1. Diligenciar periódicamente, a nivel interno y externo todo lo referente a la información de oficio que enumera el artículo 10 del decreto 57-2008 –LAIP-
2. Diligenciar información que no es de oficio y otros datos requeridos a la municipalidad.
3. Generar y entregar informes sobre la gestión interna y externa que realiza la unidad a su cargo, principalmente a la PDH.
4. Gestionar y promocionar en distintos medios alternativos u otras formas, todo lo relativo a la ley de acceso a la información pública municipal.
5. Generar procesos, controles, y medios de documentación tanto y verificación física y digital, relacionado a la gestión de la ley de acceso de la información pública.
6. Promover a nivel interno y externo de la municipalidad procesos que conduzcan a promover actitudes favorables sobre la LAIP.
7. Apoyar otros procesos y actividades secretariales que le sean requeridos

REQUISITOS DEL CARGO:

- ☐ Mínimo 4 semestres universitarios en la carrera de leyes o carrera a fin
- ☐ Alta disposición de atención al vecino
- ☐ Manejo de software y hardware de oficinas, principalmente paquetes office
- ☐ Alta actitud de relaciones humanas
- ☐ Capacidad de trabajar bajo presión
- ☐ Idealmente manejo de uno de los idiomas Mayas locales

GLOSARIO DE TÉRMINOS


PDH Procuraduría de Derechos Humanos

LAIP Ley de Acceso a la Información Pública

UAIPM Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal

C.R.G. Congreso de la República de Guatemala

C.P.R.G Constitución Política de la República de Guatemala

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL -OCSM-</u>	No. De Dependencia 13
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No.

OBJETIVO GENERAL

Reproducir y asegurar la información municipal, elaborando medios de difusión, diseños y producciones de enlace de distintos medios de comunicación para facilitar al ciudadano toda clase de información municipal, cubriendo los eventos sociales y culturales que se desarrollen.

Mejorar la cobertura de los eventos sociales municipales y de acceso a la información de la sociedad en general, para mejorar la comunicación del municipio.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual de normas y procedimientos, tiene efectos para la Oficina de Comunicación Social de la municipalidad de Sacapulas Quiché, los aspectos en el establecido principalmente en lo referente a medios de comunicación, y enlace publicitario.

BASE LEGAL DE LA DE LA DEPENDENCIA

: Base legal; Artículo 90, Código Municipal decreto 12-2002

Otros funcionarios. Cuando las necesidades de modernización y volumen es de trabajo 10 exijan. a propuesta del alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal; Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones será reguladas, por los reglamentos respectivos

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

Oficina Municipal de Comunicación Social -CSM-

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de comunicación social – C.S.M
NOMBRE DEL CARGO	Comunicación social
CÓDIGO	13.01
GRADO	Diversificado
NIVEL	Coordinación Administrativa
JEFE INMEDIATO	Alcalde, Gerente y Concejo Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguna relación
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Alcalde, Gerente, Dependencias municipales Externas: Entidades Publicas


FUNCIONES.

- 1 Definir actualizar y ejecutar una política de estrategia institucional de comunicación, sostenida en principios de información y formación sobre los temas del municipio.
- 2 Elaborar contenidos de comunicación y definir medios para procesos de difusión, mensajes, discursos, relatos, define flujos de comunicación, impulsa estratégicamente la acción comunicativa, diseña y realiza productos y materiales comunicativos concretos como: programas de radio o televisión, videos, películas, audiovisuales, promocionales, guiones, manifiestos publicitarios, carteles, discos, libros, publicaciones, impresos, para instruir, formar, informar e influenciar a la colectividad local
- 3 Informar; con esta función cumple actividades básicas de:
 - 3.1 Vigilar del acontecer en general, local, municipal, departamental, nacional e internacional
 - 3.2 Redactar y/o corregir artículos, noticias, reseñas, reportajes sobre noticias en general, sobre aspectos sociales, culturales, económicos, deportivas, ambientales etc.
 - 3.3 Propone acciones estratégicas para aprovechar y potencializar el uso de las TICS (Tecnologías de la Información y Comunicación)con que cuenta la municipalidad (Internet, redes sociales, dispositivos móviles etc.)
- 4 Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades municipales a fin de dar cobertura y coadyuvar en las actividades de difusión y promoción que a éstos interesen o de interés institucional municipal.
- 5 Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto de las actividades que a la municipalidad interesen
- 6 Crear archivos temáticos, así como preservar y actualizar el archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes de la municipalidad
- 7 promover ecologías comunicacionales; positivas para el municipio generando interacción y comunicación entre actividades locales.
- 8 Hacer diagnósticos de comunicación, mapeos factores y medios de interés para el municipio.
- 9 Coordinar y planificar las campañas de comunicación institucional y decidir las pautas en los diferentes medios de comunicación.
- 10 Acompañar toda actividad protocolaria importante con todo el equipo del departamento.

- 11 Panificar, organizar, dirigir , todo lo referente a la dependencia
- 12 Ejecutar y administrar todos los recursos, presupuestarios función, equipos e insumos a su disposición.

REQUISITOS DEL CARGO:

- ❖ 6to. Semestre en comunicación social, periodismo o administración de empresas
- ❖ Manejo de software y hardware especial para comunicación social y relaciones públicas (office, Photoshop, Publisher etc.), así como grabación y edición de materiales audiovisuales
- ❖ Amplia facilidad de redacción y comunicación
- ❖ Capacidad para trabajar bajo presión y por resultados
- ❖ Licencia para conducir vehículos de 2 y 4 ruedas
- ❖ Disposición de trabajo de oficina y de campo
- ❖ Facilidad para montaje, animación y conducción de eventos
- ❖ Idealmente manejo de idioma materno

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO</u> <u>LOCAL -OMDEL-</u>	No. De Dependencia 14
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019 Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

OBJETIVO GENERAL

Cumplir el desempeño satisfactorio de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local de la municipalidad de Sacapulas, mediante la implementación de instrumentos administrativos pertinentes para prestar un servicio eficaz y eficiente al pueblo de Sacapulas en la priorización, ejecución y atención de sus demandas de desarrollo en materia de planificación, de acuerdo a las funciones que establece la ley referente a la presente dependencia.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual de organización y funciones, tiene efectos para la Oficina de Desarrollo Económico Local de la municipalidad de Sacapulas Quiché, los aspectos en el establecidos, principalmente en lo referente a los cargos y funciones, son aplicables para la dependencia en mención, en el tiempo que esté vigente el presente manual, hasta su próxima actualización.

BASE LEGAL DE LA DE LA DEPENDENCIA

Constitución de la República de Guatemala Artículos:118, 119.

Código Municipal Artículo 36 Organizaciones de las comisiones: En su primera sesión ordinaria anual, el Consejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones: 4.4. Fomento Económico, turismo, ambiente y Recursos Naturales Artículo 53 d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas Públicas municipales y de los planes programas y proyectos de desarrollo del municipio, Artículo 90) 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 las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

La Dependencia Municipal de Desarrollo Económico Local fue creada en la fecha 27 de septiembre del año 2017 según acta del Concejo Municipal 38-2017, indica que la municipalidad tendrá una Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local; En septiembre del año 2016 con la ayuda de USAID Nexos Locales y el involucramiento de los gobiernos municipales, la incidencia de la sociedad civil y los sectores económicos se logró la formulación de la Política Municipal de Desarrollo Económico Local con enfoque en Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se tiene el Plan Municipal de Adaptación al Cambio Climático del municipio de Sacapulas, El Quiché, su fin primordial es buscar que todos como sociedad Sakapulteka llegar al año 2036 contará con población sensible al cuidado del agua, manejo forestal, producción agroforestal, asegurando el desarrollo integral de la Población.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL -OMDEL-

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador/a Municipal de Desarrollo Económico Local
CÓDIGO	14.01
GRADO	Técnico Universitario
NIVEL	Coordinación Administrativo
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB ALTERNOS	No aplica
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Alcaldía, Direcciones municipales, Gerencia municipal y Concejo Municipal Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Ambiente, y otras entidades nacionales que generan coordinación y convenios con la municipalidad y vecinos del municipio, Proveedores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A: Dirigir la dependencia a su cargo, cumpliendo con las funciones y darle seguimiento a cargo del coordinador/a de forma unilateral o conjunta con la Comisión de fomento económico, turismo, ambiente y Recursos Naturales -FETARN- Siendo las siguientes:


Funciones:

- 1- Atenderá aspectos relativos a la planificación económica del municipio, operativizará las decisiones de la COFETARN plasmado en los planes operativos anuales, de acuerdo a las capacidades y competencias municipales.
- 2- Encargada directa de darle seguimiento a las acciones planteadas en el plan y Política DEL/SAN.
- 3- Apoyar la activación de la economía local por medio de actividades diversas, coordinando con otros entes involucrados en el sector económico de acuerdo al contexto y normativa municipal.
- 4- Promover la asociatividad a través de la organización comunitaria hacia productores de esta forma generar organización micro regional.
- 5- Monitorear y analizar en forma constante la realidad económica del municipio.
- 6- Motivar a la sociedad civil a que se involucre en el proceso de Desarrollo Económico local.
- 7- Promover la consolidación y potencialización de los factores de producción local.
- 8- Apoyar en las condiciones de generación de empleo en el Municipio e incorporar a personas adultas y jóvenes, de edad suficiente, a la población económicamente activa, promoviendo políticas y acciones desde lo local
- 9- Mejorar la capacidad productiva y administrativa de las unidades productivas en el municipio.
- 10- Explotar el potencial turístico de la zona, buscando potencializar los mismos
- 11- Desarrollar un inventario/mapeo de actores importantes para la economía, presentes en el área para la coordinación de acciones y contactos permanentes
- 12- Conocer experiencias de Oficinas de Desarrollo Económico en otros municipios, así como otros mecanismos para la mejora continua, incluyendo indicadores de gestión y desempeño administrativo

- 13- Brindar información y atención al público para realizar los contactos entre ambas partes (Población y Municipalidad).
- 14- Conocer las fuentes de crédito en su municipio y mecanismos de acceso para informar y orientar a los interesados
- 15- Definir temas de capacitación prioritarios para grupos específicos de su municipio a través de los grupos focales (ejemplo: mujeres, agricultores, comerciantes, etc.).
- 16- Gestionar temas de capacitación y apoyo para los actores locales en materia DEL ante otras entidades.
- 17- Apoyar en el desarrollo de cualquier otra actividad necesaria que contribuya al desarrollo económico del municipio.
- 18- Gestionar recursos internos y externos para viabilizar las demandas y proyectos de desarrollo para los productores que así lo demanden.
- 19- Promover la divulgación de las actividades desarrolladas por la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local, utilizando los medios a su alcance, radio, medios escritos, redes sociales.
- 20- Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a los productores para orientar sus procesos de trabajo y legalización (si así lo requieren).
- 21- Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
- 22- Identificar en coordinación con el Departamento de Educación Cultura, Turismo y Deporte, y llevar el registro de la capacidad de la infraestructura turística.
- 23- Participar de las reuniones de equipo técnico convocado por Jefe Inmediato.
29. Mantener la correspondencia al día y otras gestiones de archivística
30. Llevar la agenda de la coordinación de la oficina de Desarrollo Económico Local.
31. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
32. Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por la oficina municipal de Desarrollo Económico Local
33. Realizar la ejecución presupuestaria con dependencia correspondiente.

REQUISITOS DEL CARGO:

1. 6 semestres en agronomía o humanísticos..
2. Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo
3. Buenas relaciones humanas.
4. Dispuesto a trabajar bajo presión.
5. 1año de experiencia a nivel comunitario y el contexto municipal
6. Capacidad de toma de decisiones
7. Capacidad de negociación
8. Manejo de paquetes office.
9. Facilidad de redacción y comunicación
10. Manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas
11. Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
12. Capacidad de promover y fortalecer la organización de productores.
13. Bilingüe (kiche, Sakapulteka, español).
14. Buenas relaciones interpersonales.

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</u> <u>-OMJ-</u>	No. De Dependencia 15
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019 Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el desempeño de la oficina municipal de la juventud de la municipalidad de Sacapulas, a través de la implementación de instrumentos o guía administrativos pertinentes para prestar un servicio eficaz y eficiente al pueblo de Sacapulas en la priorización, ejecución y atención de las necesidades y demandas de la población juvenil en materia de planificación, de acuerdo a las funciones que establece la ley referente a la presente dependencia.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual de organización y funciones, tiene efectos para la oficina municipal de la juventud de la municipalidad de Sacapulas Quiché, los aspectos en el establecidos principalmente en lo referente a los cargos y funciones, son aplicables para la dependencia en mención, en el tiempo que esté vigente el presente manual, hasta su próxima actualización.

BASE LEGAL DE LA DE LA DEPENDENCIA

Constitución política de la república de Guatemala que le confiere en los artículos 253 y 254.

Decreto 12-2002; Código Municipal y su reforma

Ley del Concejo de Desarrollo Urbana Rural.

El Concejo Municipal cuenta con una Oficina Municipal de la Juventud que coordinará y promueve proyectos de desarrollo productivos para atender las necesidades de la juventud del municipio de Sacapulas.

La Oficina Municipal de la Juventud cuenta con el apoyo de la municipalidad como ente rector de atender las demandas y necesidades de la juventud del municipio. La Oficina Municipal de la Juventud es responsable de promover la organización participación de la juventud Sacapulteca.

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

En base los datos de la población juvenil que conforma el cuarenta por cientos jóvenes, surgió la necesidad de crear una oficina Municipal de la Juventud con el apoyo de Nexos Locales USAID. El dieciséis de agosto año dos mil diecisiete se creó la Oficina Municipal de la Juventud de la municipalidad de Sacapulas.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

COORDINADOR (A) OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD –OMJ-

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de la Juventud
NOMBRE DEL CARGO	Coordinadora(or)
CÓDIGO	15.01
GRADO	Nivel Medio
NIVEL	Coordinación Administrativa
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Alcaldía, Direcciones Municipales de Planificación, Gerencia municipal, Dirección Municipal Financiera DAFIM, Dirección Municipal de la Mujer y Concejo Municipal. Externas: las comisiones del comude, MICUDE y entidades de cooperación Internacional.


FUNCIONES DE LA COORDINADORA (OR)

1. Diagnosticar la situación general y socioeconómica de la juventud en el municipio de acuerdo a las capacidades y competencias municipales e informarle a la administración municipal.
2. Promover la organización, participación comunitaria de jóvenes en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural o a través de asociatividad e intereses.
3. Planificar en función de los diagnósticos y línea bases, Formular, acompañar y/o gestionar apoyo y proyectos para la juventud.
4. Resguardar el equipo a su cargo que sea de uso institucional.
5. Planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo.
6. Informar oportunamente a sus superiores sobre la situación de la oficina de la juventud.
7. Acompañar de forma individual y colectiva a peticiones puntuales de jóvenes, orientar y apoyar a la juventud respecto a los temas de su interés o necesidad.
8. Promover políticas y programas en beneficio de la juventud en el municipio.
9. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Juventud y para proyectos dirigidos a jóvenes.
10. Participar, Coordinar, en las comisiones del COMUDE en búsqueda de acciones preventivas que favorezcan a la juventud del municipio.
11. Proponer el concejo municipal para la asignación de un presupuesto para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Juventud y para proyectos dirigidos a jóvenes.
12. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Juventud a través de los medios de comunicación con el objeto de dar a conocer y visibilizar las acciones que la Oficina.
13. Acompañar de forma individual y colectiva a los jóvenes del municipio de Sacapulas
14. Mantener la base de datos actualizada, información pertinente y los elementos estadísticos sobre la situación de la juventud.
15. Brindar información, asesoría y orientación a la juventud sobre sus derechos, sociales, culturales y políticos.
16. Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.

17. Sistematizar procesos de organización, participación e incidencia de las de la juventud en la toma de decisiones.
18. Preparar metodologías de capacitación de formación a organización o grupos de jóvenes del municipio.
19. Preparar contenidos y materiales para los procesos de formación dirigidos a grupos de jóvenes del municipio.
20. Archivar y catalogar la correspondencia entrante y saliente de la OMJ.
21. Atender a grupos de jóvenes e instituciones que interviene en el municipio.

REQUISITO DEL CARGO:

- ❖ 6 semestres en trabajo social, psicología, Sociología, pedagogía o carrera a fin.
- ❖ Facilidad de redacción y comunicación.
- ❖ Manejo de paquetes office, Word, Excel, PowerPoint.
- ❖ Capacidad para diseñar materiales e impartir temas informativos
- ❖ Buenas relaciones humanas.
- ❖ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ❖ Capacidad para trabajar en equipo.
- ❖ Manejo del idioma local.
- ❖ 1 año de experiencia con organización de jóvenes.

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>BIBLIOTECA MUNICIPAL</u>	No. De Dependencia 16
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019 Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual de organización y funciones, tiene efectos para la Biblioteca Municipal de Sacapulas, los aspectos establecidos principalmente en lo referente a los cargos y funciones, son aplicables para el uso la dependencia en mención, en el tiempo que esté vigente el presente documento administrativo, hasta su próxima actualización.

BASE LEGAL DE LA DE LA DEPENDENCIA

Acuerdo 12-2017 de fecha 09 de marzo del año 2017 se crea la biblioteca municipal del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos.

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

La dependencia de la Biblioteca Municipal fue discutida por el Concejo Municipal en su reunión Ordinaria el cual se encuentra en el acta Número 12-2017, de fecha 09 de marzo del año 2017, viendo la importancia de la implementación de la misma para el desarrollo educativo del municipio, según el decreto 12-2017, ACUERDA: Artículo 1) Crear la Biblioteca municipal del municipio de Sacapulas, departamento Quiche y la administración estará a cargo por municipalidad.

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

Función de Planificación Prever y priorizar necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

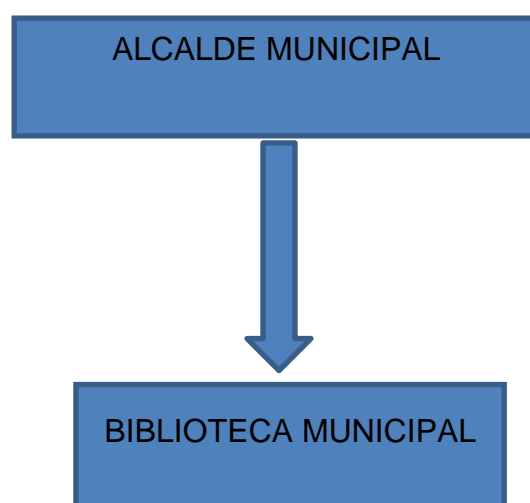
Funciones de Ejecución Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA

La biblioteca municipal es una dependencia que cuenta la municipalidad de Sacapulas departamento de Quiche, para complementar acciones del mejoramiento de la lectura de los niños.

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA



DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

BIBLIOTECA MUNICIPAL

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Biblioteca Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargada
CÓDIGO	16.01
GRADO	Diversificado /medio
NIVEL	Coordinación Administrativa
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB ALTERNOS	NINGUNO
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: 1) Alcaldía, 2) Direcciones municipales, 3) Gerencia municipal y 4) Concejo Municipal Externas: Externas: Centros Educativos, Primario, Básico Diversificado y Universidad.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL:


- a. Promocionar la biblioteca en los centros educativos
- b. Llevar el control de la Asistencia de personas que visitan la Biblioteca Municipal.
- c. Motivar a los niños y niñas con dinámicas sobre las lecturas de aprendizaje.
- d. Administrar de forma efectiva todos los recursos humanos, insumos, equipo y otros bajo su responsabilidad.
- e. Elaborar y ejecutar el POA de la biblioteca
- f. Elaborar, ejecutar, presentar plan de trabajo e informes mensuales o cuando le sean requeridos.
- g. Mantener la información requerida de la biblioteca municipal.
- h. Tener limpio y ordenado las sillas y mesas
- i. Mantener en orden los libros de la biblioteca por etapas
- j. Crear y fortalecer el hábito de lectura con los niños visitantes, de los diferentes centros educativos del municipio.
- k. Fortalecer las habilidades de los niños y niñas a través de manualidades de aprendizaje.
- l. Mantener actualizada e informar en distintos medios autorizados por la municipalidad sobre su quehacer de la biblioteca Municipal.
- m. Elaborar la memoria de labores de la dependencia y trasladarlo a quien corresponda para el seguimiento de curso correspondiente
- n. Tener estrecha comunicación y coordinación con el alcalde y DAFIM a cualquier otra entidad municipal que facilite el cumplimiento de sus atribuciones.

REQUISITOS DEL CARGO:

- ❖ Ser hombre o mujer residente en el municipio
- ❖ Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- ❖ Conocimientos básicos de programas de computación.
- ❖ Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- ❖ Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.
- ❖ Tener experiencias en el trabajo relacionado.
- ❖ Disponibilidad para su formación y capacitación permanente.
- ❖ Bilingüe (español e idioma del municipio.
- ❖ Buenas relaciones interpersonales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
BM	Biblioteca Municipal
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS: -OMRH-</u>	No. De Dependencia 17
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019 Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

CAMPO DE APLICACION

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco legal de la estructura orgánica municipal, principios generales de administración municipal, la estructura orgánica y la descripción y perfil de puestos de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, 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 Oficina Municipal de Recursos Humanos realizar dicha actividad.

BASE LEGAL DE LA DE LA DEPENDENCIA

Constitución Política de la República

- **Artículo 253. Autonomía Municipal.** Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:
 - a) Elegir a sus propias autoridades;
 - b) Obtener y disponer de sus recursos; y
 - c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Código Municipal;

Artículo 90.* 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 las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

La municipalidad de Sacapulas en cumplimiento a lo establecido por la ley en sesión de consejo Municipal, en el acta (40-2018) de fecha del 04 de marzo del 2019 en el punto QUINTO acuerda crear la oficina de Recursos Humanos.

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Los principios establecidos para que un marco legal se

establezca conforme la legislación del país se acuerdan varios principios donde concuerda con el manejo de las municipalidades y la administración pública:

- **Unidad de mando:** Establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones laborales óptimas en la unidad a su cargo.
- **Asignación de Funciones y Responsabilidades:** Se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades de tal manera que cada servidor público municipal desempeña.
- **Líneas de comunicación:** Se establecerá y mantendrán líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas tanto internas como externas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa para evitar al máximo burocracia o la demora en los tramites o servicios solicitados por los usuarios.
- **Supervisión:** Los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta según la estructura organizacional y administrativa de la municipalidad o las características del municipio, debido a que debe dársele de manera gerencial al seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios e identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.
- **Gerencia por excepción:** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se pueden resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que benefician a la institución en su conjunto.
- **Gerencia Por Resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA

Estructura orgánica: Consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

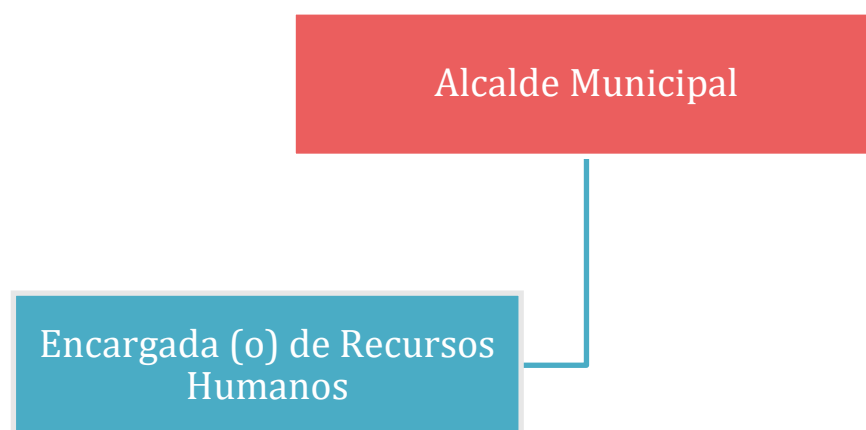
La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor municipal, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las

debe ejecutar. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo 1, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS OMRH

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Recursos Humanos
NOMBRE DEL CARGO	Encarga de Recursos Humanos
CÓDIGO	17.01
GRADO	Diversificado
NIVEL	Coordinación Administrativa
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	DMP, OSP, OSM, OMSAN, OFM, DMP, OMF, OCS, OMAS, DFM, PM

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES; Puesto Administrativo responsable del cumplimiento de la administración, capacitación y desarrollo del recurso humano municipal. Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas y atiende a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.

Funciones

- 1 Coordina, autoriza, controla y emite diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal (renovación y elaboración de nuevos contratos, acuerdos, certificados de trabajo, constancias salariales, actas de supervivencia de personas jubiladas, cálculo de prestaciones laborales, notificaciones con llamadas de atención, actas administrativas y de amonestación, recibos de prestaciones, certificaciones de actas, declaración de plan de prestaciones, planillas y nominas diversas: sueldos, jubilaciones y jubilados, bonos, planillas adicionales, complementos de IGSS, Certificados del IGSS, reportes por retenciones, IGSS, PPEM, entre otros solicitados por el personal y autoridades municipales.
 1. Conoce el proyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual y saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.
 2. Coordina el pago de salarios, honorarios y prestaciones con las unidades competentes.
 3. Tramita, programa y coordina la autorización del goce de vacaciones anuales, permisos, licencias, permutas, ascensos, contrataciones, nombramientos, despidos, renuncias, sanciones, suspensiones y reanudaciones de labores.
 4. Coordina y realiza evaluaciones de desempeño con los formatos establecidos y capacitaciones al personal municipal.
 5. Coordina los documentos necesarios para que la Información Publica requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
 6. Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente.
 7. Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales relativos a recursos humanos
 8. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de funciones y atribuciones específicas.

9. Reporta faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
10. Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de su competencia y de interés municipal.
11. Atiende solicitudes de auditoria en el área de su competencia.
12. Organiza, planifica, dirige y coordina las actividades de reclutamiento e inducción, orienta y participa en el proceso de selección y contratación de personal.
13. Establece procesos para evaluar los expedientes de los candidatos de acuerdo a perfiles de puestos.
14. Elabora informe sobre los resultados obtenidos de la selección del personal.
15. Verifica por que se cumpla con lo que establecen los artículos 20 y 22 de la ley de probidad y los artículos 19 y 20 del Reglamento de la ley de Probidad.
16. Vela y fomenta la aplicación de las políticas de administración de personal emanadas del concejo municipal y alcalde municipal acorde con el código municipal ley de servicio municipal y otras leyes y reglamentos en materia laboral.
17. Cuida el manejo de la información y documentación de la de la unidad y vela porque los mismos se encuentren completos, ordenados y actualizados, llevando el registro de vacaciones, permisos, licencias, sanciones, etc.
18. Informa por escrito las necesidades materiales y/o del personal para ser consideradas en el Proyecto del Presupuesto.
19. Fomenta, Promueve y motiva al personal poniendo en práctica la filosofía institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.
20. Gestiona ante el PPEM toda actividad o trámite necesario requerido por los empleados para el proceso de jubilación.

REQUISITOS DEL CARGO:

Nivel Académico: Diversificado o estudiante universitario en administración de empresas, administración de recursos humanos, psicología o carrera a fin.

Experiencia Laboral: 0 a 1 año de experiencia en el área; Si no cumple con nivel académico, cumplir con años de experiencia según el perfil.

Conocimientos:

- ❖ Conocimientos en la normativa política y leyes de la administración de recursos humanos, coordinación de actividades, trabajo en equipo, toma de decisiones
- ❖ Manejo de equipos informático, ambiente office y programas relacionados a sus funciones
- ❖ Conocimiento y/o alta disposición a conocer normativas relacionadas con la administración pública municipal
- ❖ Alta disposición de trabajo en equipo y bajo presión
- ❖ Ordenado (a) con buena redacción mecanográfica y caligráfica
- ❖ Idealmente, manejo de algún idioma local

Glosario de Términos

DPM: Director Planificación Municipal

DFM: Director Financiero Municipal

PM: Policía Municipal


OMRH: Oficina Municipal Recursos Humanos

OSPM: Oficina Servicio Público Municipal

OFM: **Oficina** Forestal Municipal

UIPM: Unidad Información Pública Municipal

OMAS: Oficina Municipal De Agua y Salud

	MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES <u>OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -OMSAN-</u>	No. De Dependencia 18
		Versión: 2019
		Acuerdo Municipal: Acta No. 18-2019 Punto; Décimo Fecha; 01-05-2019

OBJETIVO GENERAL

Radicar en la implementación de acciones que contribuyan a mejorar las condiciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) de forma integral y sostenible en el Municipio de Sacapulas, priorizando a la población con mayor vulnerabilidad y procurando fortalecer las capacidades individuales y colectivas de la población a través de capacitaciones, sensibilización, y empoderamiento en aspectos de SAN, estableciendo lineamientos técnicos operativos, de mando y de coordinación entre el personal de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional y otras dependencias municipales para garantizar la implementación de procesos que mejoren las condiciones de la SAN de las familias.

CAMPO DE APLICACION

El presente manual de organización y funciones, tiene efectos para la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria Y Nutricional de Sacapulas, los aspectos establecidos principalmente permitirá implementar procesos de coordinación, gestión y ejecución de acciones que mejoren las condiciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la población, mediante la formación, capacitación y educación para el cambios de comportamiento que contribuyan a mejorar el consumo y el aprovechamiento biológico de los alimentos para un adecuado estado de salud y bienestar , en el tiempo que esté vigente el presente documento administrativo, hasta su próxima actualización.

BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA

Artículo 99. Alimentación y nutrición. El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud.

Acuerdo Gubernativo No. 278-98:El estado se compromete a mejorar la alimentación de la población.

CODIGO MUNICIPAL

Artículo No. 2. Naturaleza del municipio. El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos.

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

FUNCIONES QUE DEBE DESARROLLAR LA OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA MUNICIPAL DE SACAPULAS (OMSAN)

Por ser la Municipalidad, responsable de implementar procesos la Seguridad Alimentaria y Nutricional, de recursos de la comunidad, debe cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de un buen proceso:

Función de Planificación: Prever y priorizar necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, coordinación comunitaria para la SAN y formar, capacitar, fortalecer y empoderar a la población en aspectos de SAN, normas, programas procedimientos y presupuestos, para alcanzar los objetivos interinstitucionales.

Funciones de Organización: Determinar actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos; Ejecutar y gestionar proyectos en SAN, implementar procesos de diagnóstico, seguimiento, monitoreo y evaluación, participación comunitaria en la COMUSAN y otros, estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de SAN que puedan desarrollarse y coordinar eficazmente.

Funciones de Dirección: Asegurar la conformación y funcionamiento de la COMUSAN, contribuir con la gobernanza local y alianzas entre COMUDE, COMUSAN, CAP, MAGA, SESAN y otros, para la atención a la población vulnerable a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.

Funciones de Ejecución: Implementar mecanismos de coordinación institucional, promover la producción de alimentos y mejoras a la economía familiar mediante buenas prácticas de cosecha y post cosecha llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar los procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control: Coordinar la implementación de las estrategias y acciones de la Política Pública Municipal SAN para promover acciones para lograr la autosostenibilidad de la SAN de la equidad de género e interculturalidad. Medir resultados de toda actividad, objetivos, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo en equipo con entidades del Estado, cooperación internacional y sociedad civil.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DEPENDENCIA

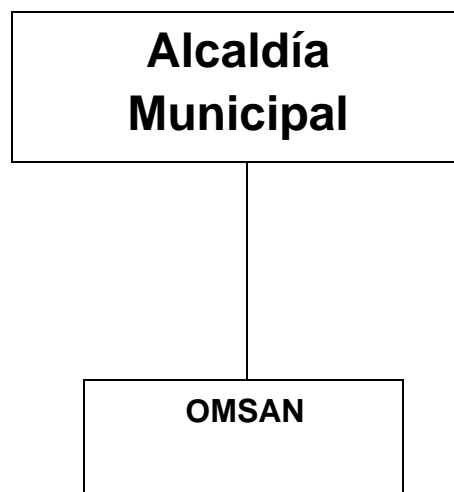
La Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Sacapulas pasará a formar parte de la estructura técnica municipal y tendrá la facultad de coordinar entre las diferentes dependencias municipales para complementar acciones que mejoren las condiciones de vida de la población y aprovechar los recursos existentes de forma eficiente.

Cargos de Dirección: El cual queda como encargada de la oficina, tiene bajo su responsabilidad dirigir todas acciones de esta dependencia para llevar a cabo todas las actividades desarrolladas.

Cargos Institucionales: Corresponden a las funciones de la oficina que cumpla funciones técnicas de procedimientos y actividades de desarrollo, misma que requieren de especialidad para obtener un nivel académico experiencias previas.

Cargos Operativos: Corresponde a la oficina implementar una ejecución para analizar las particularidades en caso de la realización de expansión de campo.

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA



La municipalidad como entidad pública debe organizar internamente de acuerdo las necesidades y objetivos, para la elaboración de importantes organizaciones de la municipalidad, siendo los siguientes:

Unidad de mando: En este principio establece que cada oficina debe ser responsable únicamente a su jefe inmediato.

Delegación de autoridad: La función de los objetivos y sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada oficina encargada asuma la responsabilidad y cumplir las funciones que les sean asignadas.

Asignación de funciones y atribuciones: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un cargo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

Líneas de comunicación: Se establecerán y mantendrán líneas definidas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades institucionales, evitando la concentración de información en una persona o unidad institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADA (O) DE OMSAN

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria Y Nutricional (OMSAN)
NOMBRE DEL CARGO	Encargada
CÓDIGO	18.01
GRADO	Nivel Medio Diversificado
NIVEL	Coordinación Administrativa
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Relaciones Internas: 1.) Alcaldía Municipal 2.) Dirección Municipal de Planificación 3.) Consejo Municipal de Desarrollo 4.) Dirección de Administración Financiera Municipal Relaciones Externas: 1.) Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) 2.) Centro de Atención Permanente (CAP) 3.) Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) 4.) Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN)

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar, de forma mensual o anual, los planes y presupuesto de la Oficina
2. Realizar cualquier tipo de actividad o atribución que le corresponda de conformidad con la ley o reglamento respectivo, o que asignen.
3. Coordinar y articular procesos para la atención a la población vulnerable a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.
4. Requerir información a las entidades competentes en SAN para generar salas situacionales o estadísticas en el tema
5. Analizar las particularidades de los casos de desnutrición aguda para coordinar su pronta recuperación.
6. Acompañar la conformación y funcionamiento de la COMUSSAN.
7. Implementar mecanismos de coordinación interinstitucional.
8. Ejecutar y gestionar proyectos en SAN
9. Implementar procesos de diagnóstico, seguimiento, monitoreo y evaluación.
10. Promover la participación comunitaria en la COMUSAN y otros espacios de toma de decisión.
11. Fomentar la planificación y organización comunitaria para la SAN
12. Formar, capacitar, fortalecer y empoderar a la población en aspectos de SAN
13. Apoyar el tratamiento y saneamiento ambiental local.
14. Orientar y promover la producción de alimentos y mejoras a la economía familiar mediante buenas prácticas de cosecha y post cosecha.
15. Fomentar el trabajo en equipo con entidades del Estado, cooperación internacional y sociedad civil.
16. Contribuir con la gobernanza local y alianzas entre COMUDE, COMUSAN, Centro de Salud, MAGA, SESAN y otros.
17. Ser interlocutor de la municipalidad sobre los trabajos de SAN en el municipio

18. Coordinar la implementación de las estrategias y acciones de la Política Pública Municipal en SAN
19. Promover acciones para lograr la autosostenibilidad de la OMSAN
20. Promover la equidad de género e interculturalidad.

REQUISITOS:

Calificaciones y competencias:

- ❖ Ciudadano (a), guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario del municipio.
- ❖ Buenas relaciones interpersonales.
- ❖ Capacidad de promover y fortalecer la organización, planificación y seguimiento de acciones en SAN.
- ❖ Capacidad de gestionar e implementación de proyectos.
- ❖ Conocimiento del contexto socio económico, institucional, cultural y político de Guatemala
- ❖ Conocimientos y aplicación del enfoque de género y multiculturalidad en proyectos de desarrollo
- ❖ Capacidad de seguimiento, monitoreo y evaluación.
- ❖ Capacidad para la redacción, síntesis y sistematización de procesos implementados
- ❖ Disponibilidad de movilizarse dentro y fuera del municipio.

Actitudes personales

- ❖ Buenas relaciones interpersonales
- ❖ Dispuesto a movilizarse a los municipios y comunidades
- ❖ Trabajo en Equipo
- ❖ Liderazgo
- ❖ Habilidades de comunicación y carisma motivacional

ACRÓNIMOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Municipal
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
SAN	Seguridad Alimentaria y Nutricional
COMUSAN	Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
CAP	Centro de Atención Permanente
OMSAN	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional